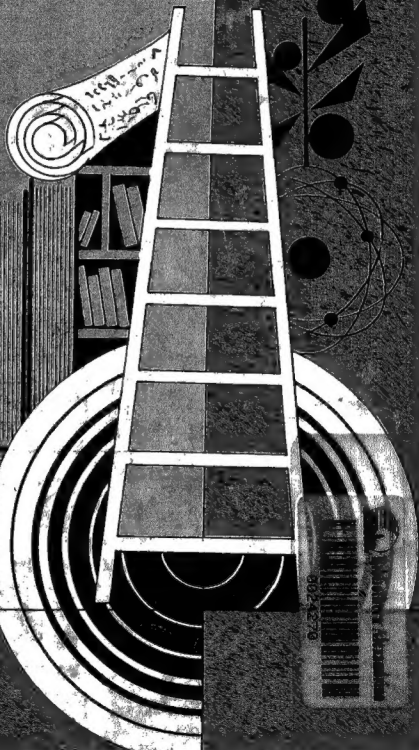


المكتبات ورسالتها

حسن ارشاد

ملازم القلم والدمع
دار الفكر العربي



حسن بشاد

مدير عام دار الكتب والوثائق التومية « سابقاً »

المكتبات ورسالتها

الطبعة الثالثة

مريدة ومنقحة

مكتبة المنتج والنشر
دار الفكر العربي

مقدمة

المؤلف محمود الشافعي

١ - يعتبر علم المكتبات من العلوم الحديثة التي دخلت من قراية عقدين في مجال الدراسات الجامعية في البلاد العربية .

وعلم المكتبات من حيث هو علم تطبيقي يرتكز على مجموعة من المفاهيم النظرية التي يتجاوز نفعها حدود البلاد التي ينتمي إليها المفكرون الذين يضعون الأسس العامة للعلم ولكنه من جانب آخر يرتبط ارتباطاً وثيقاً بواقع كل بلد ومدى وعيه وعنايته بالمؤسسة الاجتماعية التي تترجم تلك المفاهيم النظرية إلى خدمات عامة .

وإذا كنا في البلاد العربية لم تعد خطوة البدء في الإلمام بالمفاهيم النظرية لعلم المكتبات ولا يزال أماننا الكثير من الوقت والجهد حتى نستطيع أن نسهم بمجديد ، فإن تاريخنا القديم والحديث يحفل بنماذج مشرفة من المكتبات الكبرى التي كانت ولا تزال غنية بمصادر العلم والمعرفة . ولكن الكثرة الغالبة من بلادنا العربية لا تزال تفتقر إلى المكتبة الحديثة التي تنظم عملياتها الفنية وخدماتها العامة على الأسس النظرية المعترف بها في علم المكتبات وتحاول أن تتعرف على الاحتياجات الفعلية لراعي الإفادة منها وتستحدث صورة تطبيقية ملائمة للواقع الذي يمكن أن يجعلها جزءاً لا يتجزأ من التركيب الاجتماعي تستمد منه وتعطيه .

- وإذا كنا نقدر أن نمو المكتبات من الناحية العملية يأتي أكثره من الخارج أي من القيم الثقافية والتعليمية والاجتماعية من حيث أن المكتبات

ترتبط بمؤسسات اجتماعية أكبر كالمدارس والجامعات ومراكز البحوث والشركات .. الخ فإن المهنة المكتبية يقع عليها عبء كبير في أن تجدد نفسها وتنظم بينها وتسبق الزمن استعداداً للبرم الذي تكون فيه المكتبة محور العملية التعليمية في المدرسة ومركزاً حياً للنشاط العلمي والبحث في الجامعات والمؤسسات الأخرى .

٣ - ويبدو أن هناك عدة مجالات يحتاج الأمر إلى الاهتمام بها في البحث والترجمة والتأليف منها :

أولاً - الدراسات المقارنة للمفاهيم النظرية لعلم المكتبات بحيث نستطيع أن نستخلص من الدراسة ما يناسب البلاد العربية . وتكون هذه الدراسة خطوة نحو البدء في أبحاث نظرية أصيلة .

ثانياً - الدراسات القائمة على مسح جزئي أو شامل لأنواع المكتبات ، والعمليات التي تقوم بها ، حتى يمكن الوصول إلى حقيقة الوضع القائم فيها ويمكن بالتالي توفير البيانات اللازمة للدراسة والبحث والتخطيط .

ثالثاً - إعداد الأدوات الفنية اللازمة للعمل في المكتبات بهدف الوصول إلى توحيد قياسي للتنظيم الفني في جوامع الفهرسة والتصنيف والبيبلوجرافيا .

رابعاً - وضع الكتب الجامعية والمبسرة التي تتناول المفاهيم العامة لعلم المكتبات وتعنى باجتماعيات القراءة وتنظيم المجموعات ومبادئ الخدمة المكتبية وذلك في سبيل تنمية الوعي المكتبي ومعاونة المكتبيين في المكتبات الصغيرة .

٤ - والكتاب الذي بين أيدينا يدخل في الفئة الرابعة السابقة ويتناول في سر مجموعة من المفاهيم الأساسية لأنواع المكتبات المدرسية والعامة ، كما يعرض لجوانب تنظيم المكتبات والعمليات الفنية المختلفة فيها . ولعل أهم

ما يلفت النظر في تناول موضوعات الكتاب أن المؤلف قد وضع أمامه المكتبي المبتدىء فقدم له الأساسيات واهتم بالجوانب العملية والمشكلات التي قد تواجهه في تنظيم مكتبته .

والكتاب في صورته الحالية يسد نقصاً في المكتبة العربية، ويتيح للجيل الناشئ من المكتبيين الاستفادة من الخبرة الطويلة التي أتيحت للمؤلف ومكتبته من أن يتناول الموضوعات في يسر وإساحة .

وما أحسب المؤلف في حاجة إلى تقديم فهو من جيل الرواد في حقل المكتبات وقد أسهم بحظ كبير في النهوض بالمكتبات المدرسية والمكتبات العامة بل لعل تلك المكتبات تذكر له من الفضل ما لا تذكره لغيره .

تمهيد

ليس هناك من يدرك أهمية المكتبات وأهمية الدور الذي تقوم به مثل الشعوب والمجتمعات التي تحيا حياة قوامها العلم إذ تتصل حياتها الثقافية والعلمية اتصالاً وثيقاً بالمكتبة وبالكاتب .

ولا شك أن المتنبع للنهضة التعليمية في الدول العربية يهجه الاهتمام الكبير الذي توجهه حكومات تلك الدول إلى المدارس والجامعات باعتبارها الحقل الذي ينتج القوى البشرية الواعية ، وكان من أهم مظاهر هذه العناية الاهتمام بزيادة عدد المدارس سعياً وراء نشر التعليم وجعله حقاً شائعاً لكل إنسان ، ولا شك أن انتشار التعليم وذبوته في بلد من البلاد عامل جوهري وهام في تقدمه ورفقه . ولكن مما لا شك فيه أيضاً أن التعليم يعطى الناس مفاتيح العلم ، أما العلم نفسه فلا يمكن أن يبلغوا منه مثلاً شافياً إلا إذا زودناهم بالأدوات التي تعينهم على تثقيف أنفسهم والارتقاء بمستواهم الفكري والاجتماعي سواء خلال سنى الدراسة أو بعد التخرج والانخراط في معترك الحياة .

وقد أجمع الرأي على أن المكتبات تعد أداة من أهم الأدوات التي يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة بين جماهير الشعب فمن طريق ما تقتنيه من كتب ومجلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة يمكن أن تساعد المواطنين على الاتصال دوماً بمصادر الفكر والثقافة والإلمام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى في تاريخهم من أحداث وما تركه لهم أسلافهم من تراث وما تجرى عليه أمور العالم الذي يعيشون فيه إلى غير ذلك من نواحي المعرفة التي تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها .

ولكن بالرغم من الاعتراف بأهمية المكتبات في نشر الثقافة وتقريب

مناهل العلم للمواطنين ومساندة الجهود التي تبذل في تنمية برامج التعليم ومكافحة الأمية وتثيت نتائج هذه البرامج وجعلها راسخة التقدم فإنها لم تنظر في البلاء العربية حتى الآن بما هي خليفة به من العناية الراجية بوصفها جهازاً من أهم الأجهزة الثقافية تأثيراً في حياة الفرد والمجتمع .

فما زال عدد المكتبات الموجودة في هذه الأقطار حتى الآن ضئيلاً ، كما أن الموجود منها يفترق إلى المقومات الأساسية التي لا غنى للمكتبات عنها مثل المباني والتجهيزات والمقتنيات والتنظيمات الفنية والاعتبارات المالية الكافية والتشريعات المناسبة والموظفين الملمين بشئون المكتبات علماً وعملاً .

ومع أن المكتبات تختلف في أنواعها تبعاً لاختلاف الفئات والمصالح التي تخضع لها فإن أهدافها واحدة ، وتنحصر هذه الأهداف في توفير الكتب والمجلات وتيسير المواد الأخرى التي تسجل الماضي ، وتقديم المعلومات اللازمة عن الاحتياجات والاتجاهات الفكرية المعاصرة بالنسبة للرجل العادي والمثقف الناضج حتى يستطيع كل منهما أن يقوم قياماً مرموقاً بدوره الاجتماعي في المجتمع الذي يعيش فيه . ولا شك أن المرء لا يستطيع أن يقوم بدوره الاجتماعي كإنسان متحضر إلا إذا كان على صلة واطلاع مستمر على الأحوال المحلية والعالمية .

ولا بد له وإحالة هذه من الاستعانة بالكتب والمجلات وسائر المواد المكتبية التي تعين على كسب المعرفة ، ولكن كم من المواطنين يستطيعون بمواردهم تشخيص شراء كل ما يحتاجون إليه من الكتب والمجلات ومتابعة الإنتاج الضخم المتلاحق الذي تصدره المطابع كل يوم بل وكل ساعة .

من هنا كانت أهمية المكتبات التي تنشئها الدولة وتحفظ فيها نتائج المعرفة الإنسانية وخبراتها لتكون في متناول جميع المواطنين دون تفرقة ودون مقابل .

المكتبات يمكن حصرها في الأنواع الآتية :

أولاً - المكتبة القومية :

وهي قبة المكتبات في الدولة مثل دار الكتب القومية بجمهورية مصر العربية ومكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة الأمريكية وتختص بما يأتي :

١ - جمع وحفظ التراث القومى والتعريف به ، وتيسير الانتفاع به بحثه فوطئة لنشره .

٢ - جمع كل ما يمكن جمعه من عيون الإنتاج الفكرى والتعريف به وتيسير انتفاع العلماء والباحثين بهذا التراث مما يساعد على دراسة الحضارة الإنسانية ومساريتها في مختلف نواحيها ومساهمة العلماء في تطويرها .

٣ - تيسير التعاون مع المكتبات العالمية الكبرى ونمو صلات تبادل المطبوعات وصور المخطوطات معها مما يدعم التعاون الثقافى ويزيد التعارف بين الشعوب المختلفة .

٤ - إصدار البليوجرافيا القومية باعتبارها المكتبة المختصة بإيداع حقوق التأليف .

٥ - الإشراف على تطوير الخدمات المكتبية بما يؤدى إلى النهوض بمستوياتها .

٦ - وضع النظم والقواعد الفنية والمكتبية وبخاصة نظم الفهرسة والتصنيف وغير ذلك من الإجراءات المكتبية .

ثانياً - المكتبات العامة :

هذا النوع يعتبر من أهم الأجهزة الثقافية التى يعول عليها فى الشقيف الشعبى ، وينصرف مفهومها الحديث إلى أنها مؤسسات ثقافية تنفصها الدولة لتزويد جميع المواطنين من كافة الأعمار والميول والمستويات بمسائل إخبارية ملائمة عن كافة الموضوعات التى تهمهم وتوسيع معلوماتهم المهنية وتشجيعهم على الانتفاع المجدى بأوقات فراغهم ، ولا تقتصر مجموعة المكتبة العامة

على الكتب والمجلات لحسب بل تشتمل أيضاً على المواد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة .

ثالثاً - المكتبات المدرسية :

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم المرافق التربوية التي تلعب دوراً كبيراً في تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة ، ووجودها في المدرسة يحقق الأغراض الآتية :

- ١ - تساعد المدرسة على تحقيق أغراضها التربوية عن طريق المشاركة الفعالة في المنهج المدرسي .
 - ٢ - تكميل المنهج المدرسي عن طريق شحن التفكير وتوسيع الخيال .
 - ٣ - غرس عادة القراءة في قلوب التلاميذ وتوجيههم إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين الكتب منذ حداقهم جو من الصداقة والألفة السخية .
 - ٤ - تشجيع استعمال المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات .
 - ٥ - تيسير القراءة لفرض الترفيه وشغل أوقات الفراغ .
 - ٦ - تدريب التلاميذ والطلبة على الاستعمال الصحيح للكتب والمكتبة .
- رابعاً - المكتبات الخاصة :

هذا النوع يخدم قسماً معيناً من المجتمع وروادها يلجأون إليها في العادة لخدمة نواحي تخصصهم مثل مكتبات المؤسسات والجمعيات والمصانع ومعاهد البحوث ، وهذه المكتبات تهتم في عملها بما ينشر في الدوريات وغيرها ، وملاحظة تطورات العلم والفكر التي لها صلة بالمجتمع الذي تنتمي له .

• • •

وهكذا نستطيع أن نقول إن المكتبات ليست قاصرة على البيئات التربوية والعلمية فقط ، وإنما هي محور لنشاط البيئات المختلفة . فلكل طائفة من الشيم ، مكتبتها الخاصة التي تؤدي واجبها في حدود السياسة العامة المرسومة

للمكتبات في الدولة ، وانعرض من هذه السياسة هو إمداد المجتمع بأفراد قادرين على تفهمه والإسهام في تقدمه .

والمكتبات بكل أنواعها تسترى في هذه الحقيقة وأى إصلاح حقيقي لمجتمع من المجتمعات لن يقدر له النجاح إذا اقتصرنا على توجيه أفراده إلى تحسين ظروف حياتهم الاقتصادية والمعيشية دون أن نعمل في الوقت نفسه على تزويدهم بالأدوات التي تمكنهم من مواءمة السعى في سبيل تثقيف أنفسهم ومتابعة التطورات التي تحدث في مجتمعهم والاطلاع على ما يجري في هذا المجتمع والمجتمع العالمي من أحداث وتغيرات .

ويهدف هذا الكتاب أساساً إلى تبصير الناس بأهمية المكتبة في حياة المدرسة والأسرة والمجتمع ، ولهذا اكتفينا بالكلام فيه عن الموضوعات التي تتعلق بالمكتبات المدرسية والمكتبات العامة لينتفع به أمناء المكتبات والمدرسون وطلاب المعرفة بصفة عامة . وإتماماً للفائدة أضفنا إلى هذه الموضوعات بعض الإجراءات الإدارية والفنية التي يجري العمل بها بالمكتبات حتى يستطيع القارئ أن يتعلم في سري كيف يستخدم الكتب في الأغراض المختلفة ويظم بنظم العمل في المكتبات ويستغل ما بها من كتب ومجلات أحسن استغلال .

المؤلف

الفصل الأول الكتاب : تاريخه وأهميته

أولا - أهمية الكتاب :

الكتاب أداة من أهم أدوات الثقافة وأعقبا أثراً في نشر المعرفة التي هي قوام شخصياتنا في الحياة .. والكتاب منزهة الخليقة له هوره في الهداية والإرشاد ، فإمن دعوة سماوية إلاً وقد جاءت بكتاب ، وما من عظيم شق طريقه إلى القمة إلاً وتأثر في حياته بكتاب .

وقد أجمع الرأى على أن الكتاب هو سجل المعرفة في صورتها الكاملة ، ويواسطه تعلم ونكسب معارفنا ونصحح أفكارنا ، وهو فضلاً عن ذلك يساعد على انتشار الأفكار الحرة ، ويستنهض الهمم ويقوى العزائم ويزيد خيراتنا بالحياة . والواقع أن مهمة الكتاب ليست مقصورة على تعلم القراءة ونشر العلوم والمعارف وحسب ، بل إن رسالته أكبر وأعظم شأنًا ، فالكتاب تهيء أذهان الشعوب لليقظة ، وتشعل في قلوب الضعفاء قوى الخير والحق ، وتدفع بالناس إلى الحرية والانطلاق ، ثم هي تحمى أفكار المفكرين لتستمر دائماً شعلة وضاءة تثير للناس الطريق نحو التقدم والرفعة والمجد .

وكما يعتبر الكتاب سيد مصادر المعرفة فإنه يعتبر أيضاً خير الأصدقاء إذ يوسعك أن تأنس إليه وتنتفع به في كل وقت بالليل أو النهار دون أن يمل عشرتك له وصحبته إياه ، وفي أثناء هذه الصبحة يستطيع الكتاب أن يساعدك في الوقوف على تاريخ الإنسان وكفاحه في سبيل عالم جميل نبعده فيه بالحرية والسلام ، كما يستطيع أن يظلمك على مجريات الحوادث والاكتشافات والاختراعات الحديثة ، ويظوف بك وأنت جالس في مكانك في أقطار العالم قرى صوراً عديدة للناس في مختلف يثانهم وتباين أجناسهم وعاداتهم وتقاليدهم .

هذا إلى جانب ما يزودك به من معلومات وحقائق توسع المدارك ونبعث في النفس الهجة والسرور .

كل هذا تستطيع أن تحصل عليه من هذا الصديق الوفي الأمين أينما كنت وحيثما ذهبت وهو في هذا يختلف عن غيره من وسائل الثقافة الأخرى كالسينما والإذاعة والتلفزيون لأنه يتميز بطواعية لا توجد في غيره من هذه الوسائل فأنت تستطيع أن تقرأه وأن تعيد قراءته في أى وقت شئت وهو ما لا يتوفر في غيره منها .

وليس أدل على القيمة التي يتمتع بها الكتاب عن غيره من تلك الظاهرة التي لوحظت في بعض الدول الغربية وهي زيادة طلب القراء للكتب التي تتناول تفصيل موضوع سبق عرضه في تلفزيون حتى يتم إلمامهم به على أساس من الفكر والتعمق .. وفي ذلك مساندة لاشك فيها لرسالة الكتاب وتشجيع على انتشاره وتأكيده لأهميته .

والكتاب كما أسلفنا هو الوسيلة الأولى للتثقيف الحق فهو مستودع الثقافة الجذبة العميقة والوسيلة المواتية للتثقيف بمعناه الصحيح لأنه بفضل عمقه وقوة إيمانه يعين القارئ على التفكير الصحيح ، والثقافة الحقة ليست إلا القدرة على فهم الناس والأشياء فهما صحيحا والحكم عليها حكما سليما ، وهذا الفهم وذلك الحكم لا يمكن الوصول إليهما إلا إذا جمع الإنسان بين شيئين هامين هما الدراسة والتفكير .. والكتاب المجاهد الذي يجمع بين الدراسة وتقديم المعرفة من جهة وإثارة التفكير أو الإيحاء به من جهة أخرى وقبل أن نخوض في نشأة الكتاب وتطوره يجدر بنا أن نلم للإمامة صغيرة عن الكتاب .

ثانياً - ما هو الكتاب :

الجواب على هذا السؤال تقتطف بعض الملاحظات من كتاب « تاريخ الكتاب » حيث يقول :

« إذا رجعنا إلى أحد التواميس المتداولة ، لوجدنا فيه تعريفا للكتاب على النحو الآتي :

« أوراق مطبوعة وبمجموعة في سفر مجلد أو مضبر وهذا هو بالنا كيد الشكل الذي نرى الكتاب عليه اليوم ، ولكن الكتاب لم يكن دائما على هذه الصورة ، وعندما ننظر إلى الكتاب من حيث تطوره فإن التعريف الأعم والأكثر مطابقة هو التعريف الذي يصف الكتاب بأنه « دعامة من مادة وحجم معين قد يكون من طيه أو لغة معينة تنقل عليه رموز تمثل محصولا فكريا معنا ويمكن أن يقال أيضا أن الكتاب نوع من الذاكرة الموضوعية للإنسانية اكتسبت صفة الدوام للأمانة وأنت لتحل محل الذاكرة الذاتية العابرة غير الآمنة التي لأفراد اناس .

فالكتاب إذن أداة ابتكرها الإنسان لتكون عوننا لتفكيره .

ثالثا - نشأة الكتاب :

كان الكتاب أول وسائل الإعلام ظهوراً وظل كذلك قرونا عديدة على تعدد صورته وأول هذه الصور الكتاب المصري القديم الذي كان على شكل لفافة من البردى وإذا أريد قراءته كان لابد من فرد اللفافة حتى تظهر الكتابة تدريجيا . . وكان المصريون القدماء يستخدمون الكتابة على ورق البردى ساقا من الغاب كانت تبرى بريا مائلا بحيث تسهل الكتابة بها ومع هذا فقد بدى منذ القرن الثالث قبل الميلاد باستعمال قلم مبرى بريا مديبا ، وكان هذا القلم يسمح بالحصول على كتابته أكثر دقة أما المسطرة التي كانت تستخدم في تسطير الأسطر والصفحات فكانت كالقلم سواء بسواء جزءاً لا غنى عنه لكل كاتب . أما الحبر الذي كان يستخدم لإذذاك فكان يصنع من الصناج أو لحم الخشب مخلوطا بالماء والصفصغ ، كذلك استعمل الحبر الأحمر وخاصة في تحرير العناوين ورؤوس الفصول .

وفي قص الوقت الذي كانت فيه ورقة البردي المصنوعة من الغاب مادة أساسية للكتابة وحددت بذلك الشكل الخارجى للكتاب المسمى - وهو شكل اللقافة البردية - ازدهرت في بلاد أخرى حضارة أخرى بلغت حداً عاثلاً من الرق وبدت آثاره في فن الكتاب ففي خلال الألف الثالث قبل الميلاد أظهرت الصين نشاطاً أدبياً تمتازاً ظهر في شكل كتب مصنوعة من الخشب وهي عبارة عن ألواح خشبية كان يحفر عليها بآلة مدببة وفيما بعد كان يكتب عليها بالحبر بواسطة قلم من الغاب الرفيع ، ولم يبق شيء يذكر من هذه المخطوطات الخشبية بسبب تدمير أحد الأباطرة للكتب الخشبية .. ثم ظهر في الصين نشاط أدبي كبير بفضل تلك المحاولات التي بذلت لإصلاح النكبة التي أصابت الكتب الخشبية ، وذلك بالبحث عما كان لا يزال باقياً من الآداب القديمة وإعادة تحريرها فلم يقنع سكان الصين بالألواح الخشبية وبدأوا يستخدمون الحرير ويكتبون عليه بأقلام من الغاب أو بفرجون من وبر القلم .. وامتاز الحرير بكثير من صفات البردي وخاصة من حيث مرونته ويريق سطحه وإن كان أغلى منه ثمناً .

وكان هناك - عدا مصر والصين - مركز حضارى كبير هو آشور ويقف سكانه على قدم المساواة مع المصريين والصينيين بوصفهم أول مخترعين لنظام الكتابة وأف بالغرض منذ ٣٠٠٠ سنة قبل الميلاد وكانت الكتابة تكتب على قوالب من الصلصال اللين بواسطة قلم دقيق الطرف وبعد الانتهاء من الكتابة على الألواح توضع في الأفران كي تنكسب صلابة .

أما في العهد الإغريق والرومان فكان الكتاب يصنع من غاب البردي . وقد بدأ تصدير الورق البردي إلى بلاد اليونان في الازدياد بصفة مستمرة حتى عم استعماله في القرن الخامس وترجع أقدم أوراق البردي المعروفة إلى القرن الرابع قبل الميلاد .

وفي مطلع القرن الثاني قبل الميلاد انتشرت الكتابة على الرق في آسيا

الصغرى ، حيث كانت المنافسة شديدة بينها وبين الاسكندرية بسبب رفض الاسكندرية بيع أوراق البردى لها ، فأخذت من الرق أداة للكتابة ، وكان يصنع من جلود الماعز غالباً .. والرق يمتاز عن البردى بميزة خاصة به وهى إمكان استخدامه من الوجهين بالإضافة إلى سهولة طيه بخلاف البردى الذى كان يستخدم من وجه واحد ويحفظ على شكل لفائف وقد استعمل الرق على شكل جذاذات يكتب على وجهها ثم ترتب طبقاً للنظام المرغوب فيه ثم تحزم أو تغلف لحمايتها .

واخترع الصينيون بعد ذلك الورق .. وكان هذا الورق القديم يصنع من الحرق البالية وأشجار التوت .. ومن الصين انتقلت صناعة الورق إلى العالم الإسلامى واستخدم في بغداد بدلاً من ورق البردى .. ثم انتقلت صناعة الورق من بغداد إلى دمشق ثم إلى مصر حوالى القرن العاشر الميلادى .. وأصبحت تجارة الورق رائجة في العالم الإسلامى فاستوردته صقلية في القرن الحادى عشر ، ثم جنوه حتى عرفت أوروبا صناعته في القرن الثانى عشر بعد أن أدخلها العرب في أسبانيا .

اختراع الحروف المتحركة في أوروبا :

من الواضح أن للكتب اللوحية لم يقدر لها أن تقوم بدور هام وذلك لأنها لم تكن تتكون إلا من مجلدات صغيرة واستمر الحال على ذلك إلى أن ظهر جوهان جوتنبرج الذى اخترع الطباعة بالحروف المتحركة .. وجوتنبرج رجل ألماني وقد ظهرت كتبه في السوق حوالى ١٤٥٥م والسنوات التالية ، وقد كان لاختراعه أثر كبير في تطور الطباعة وصناعة الكتب في كثير من البلاد الأخرى ومن أشهر الكتب التى قام جوتنبرج بطبعها التوراة التى سميت بتوراة جوتنبرج التى طبعها في مجلدين أنيقين في سنة ١٤٥٥ م . وعلى أثر هذا الاختراع نما إنتاج الكتب نمواً هائلاً وقد تضمن هذا الازدهار تقدماً كبيراً من حيث الأساليب الصناعية البحتة في إنتاج الكتب

وتحول الطرق اليدوية القديمة إلى الاستغلال الآلى كما حدث فى ميادين الصناعة الأخرى ، وقد ابتداء هذا التقدم باختراع آلة صنع الورق فى عام ١٧٧٩ وكذلك بكشف الميكبس الآلى ، عام ١٨١٠ وهى الآلة التى حلت محل المكابس اليدوية القديمة والتى أمكن بفضلها طبع عدد كبير من النسخ فى وقت وجيز جداً .

رابعا - مستقبل الكتاب :

لا شك أن الكتاب سيكون له تقدم كبير وسيناله كثير من التغيير ، إذ تدل الدلائل جميعاً على أن الكتاب فى هذه المرحلة من القرن العشرين يسير نحو تطور جديد لانعرف بعد نتيجة الأخرى ويسير فى إنتاج الكتاب المطبوع فى طريق التجديد ، فقد حل محل الجمع المعتاد للحروف المعدنية المسبوكة بالزصاص الجمع الفوتوغرافى على الأفلام .. وتوجد الآن كتب على « الميكروفيلم » وعلى « الميكروفيش » وعلى لفائف أو أسلاك مغناطيسية .. ولكن هذا التغيير ليس إلا خطوة على غرار الخطوات الكثيرة السابقة التى خطتها الكتاب خلال تاريخه الطويل عندما بدى بوضع أول كتاب فى العالم لأول مرة .

خامساً - الكتب التى غيرت وجه العالم :

هذا ما طرأ وما سيطر على الكتاب ولكن ماهى أهم الكتب التى غيرت وجه العالم ، وحولت مجرى الفكر الإنسانى وشكلت تاريخ الإنسانية جمعاء .. هذه الكتب يمكن حصرها فيما يأتى :

القرآن الكريم ، كتاب الأمير لمكيافلى ، العقل السليم لتوماس بين ، ثورة الأمم لأدم سميث ، مقال فى قواعد ازدياد السكان لتوماس مالتس ، العصيان المدنى لهزرى دافيد ثورو ، قصة العم توم لهاريدت بيتشر آستر ، المركز الجغرافى للتاريخ لهالفورد ماكنندر ، حركة الأجرام السماوية

لنقولاً كوبرنيك ، القواعد الرياضية لنيوتن ، تفسير الأحلام لفرويد ، النسبية لأينشتاين .

سادساً : تاريخ الكتب عن العرب :

كان القرآن الكريم أول نص عربي كامل اتخذ شكل كتاب ، فقد اهتم العرب في النصف الأول من القرن الأول الهجري بتدوينه وضبط آياته . وقبل أن يتصف هذا القرن بدأت التأليف العربية تخرج إلى حيز الوجود ولا نكاد نصل إلى أوائل القرن الثاني الهجري حتى نجد الكتب قد كثرت وشاعت بين الناس وبظهور حلقات الدرس ومجالس الإملاء في القرن الثاني بدأ التأليف يتجاوز حدوده القديمة وأصبح العالم لا يلتزم بموضوع محدد كما كان شائعاً من قبل ولمّا تعرض لأكثر من موضوع ويتناول أكثر من فن من فنون المعرفة .

ومنذ منتصف القرن الثاني بدأت بعض العلوم تنفصل عن غيرها وتستقل بنفسها فبدأ جمع الأحاديث والمغازي والسير لأنها تخضع للنص القرآني وتساعد على فهمه وتقرّبه للأذهان ثم تتابع التأليف في مختلف فروع المعرفة فظهرت كتب اللغة والشعر والتاريخ ، ولم تلبث حركة التأليف أن ازدهرت ازدهاراً كبيراً في أواخر القرن الثاني وطوال القرنين التاليين وقد ساعد على ذلك صناعة الورق في بغداد ابتداءً من عصر هارون الرشيد وظهور طبقة جديدة في المجتمع تعرف بطبقة الوراقين تمارس صناعة الوراقة وهي عملية تشمل الإنتاج والتصحيح والتجليد وسائر الأمور المكتنية الأخرى، وكان ذلك قبل استعمال العرب للخشب والجلد والرق والبردى .

ولقد كان نصيب العرب من المساهمة في كل فرع من فروع المعرفة عظيماً فابتكروا الكثير في مجال الطب والفلسفة والفلك والرياضيات وأضافوا الكثير إلى حقائق العلوم الأخرى مما يشهد بأنهم كانوا رواداً للحضارة ومصدر إلهام قوي للغرب .

وهذه سطور قليلة تقدم فيها كلمات عن كتب بعض العلماء والمفكرين
والفلاسفة العرب الذين نهضوا بالعلم والمعرفة نهوضاً رائعاً . وأوتوا ثقة
وسلطانا لا سبيل إلى تحديهما .

الرياضيات والفلك :

١ - كتاب الجبر والمقابلة تأليف (أبو عبد الله محمد بن موسى الخوارزمي)
المتوفى سنة ٨٥٠ م . وهو أول من علم الإنسانية علم الجبر ويعتبر كتابه ثورة
فكرية اعتمد عليه العرب وأوروبا عدة قرون . وقد سمي الجبر في اللغات
الحديثة بنفس الاسم الذي وضعه له الخوارزمي .

٢ - كتاب الزيج الصابي تأليف (أبو عبد الله البتاني) المتوفى سنة ٢٩٩ م .
وقد اعتبر هذا الكتاب مرجعاً لعلماء الفلك في أوروبا حتى القرن
السادس عشر . وقد فاق من حيث الدقة زيج بطليموس .

٣ - مؤلفات «البوزجاني» المتوفى سنة ٣٨٨ هـ . وهو أحد الأئمة
المعروفين في علمي الفلك والرياضيات وقد اعترف له العلماء بأنه من أشهر
الذين برعوا في الهندسة مما مهد السبيل لعلماء أوروبا ليتقدموا في الهندسة
التحليلية .

٤ - زيج (ابن يونس المصري) المتوفى سنة ٣٩٩ هـ . وهذا العالم يعد
من أشهر الرياضيين والفلكيين ولعله أعظم فلكي ظهر في مصر وقد استعان
بالمرصد المصري فوق جبل المقطم في تنقيح وتعديل جداول الأزياج الفلكية
وبقع زيجه في أربعة مجلدات .

الطب والكيمياء والطبيعة والنبات :

١ - مؤلفات (جابر بن حيان) المتوفى سنة ٨١٣ م . يعتبر أبو موسى
جابر بن حيان من أعظم الكيميائيين القدماء في العالم وله أكثر من ثمانين
كتاباً ورسالة كانت مرجعاً لأوروبا في الكيمياء لعدة قرون . وهو أول من

استحضر حامض النتريك وحامض الكبريتيك وأول من كشف عن الصودا الكاوية . ومن أهم كتبه الكتاب الذى ألفه عن السموم ودفع مضارها .

٢ - كتاب المناظر ، تأليف (الحسن بن الهيثم) المتوفى سنة ١٠٢٩ م . بعد هذا العالم أول مكتشف بعد بطليموس فى علم البصريات . وقد أخذ عنه دكبلر معلوماته فى الضوء وبعد كتابه المناظر ، أعظم كتاب كتبه القدماء فى الضوء .

٣ - كتاب ميزان الحكمة ، تأليف (الخازن) الذى بلغ الذروة فى أبحاث الطبيعة ولا سيما بحوثه فى الميكانيكا . وكتابه ميزان الحكمة ، يحتوى على بحوث مبتكرة لها أثرها فى تقدم الايدروستاتيكا وأبحاثه تعتبر أساساً لبعض الاختراعات الهامة كالبارومتر والمضخات المستعملة فى رفع المياه .

٤ - كتاب الجامع لمفردات الأدوية والأغذية ، تأليف (ابن البيطار) المتوفى سنة ١٢٤٨ م . وهو من أعظم الكتب النباتية والطبية وصف فيه مؤلفه أكثر من ١٤٠٠ عقار نباتى وحيوانى ومعنى وقد ترجم إلى عدة لغات .

٥ - كتاب الحاوى ، تأليف (أبو بكر الرازى) . المتوفى سنة ٨٣٢ . ويعتبر أبو بكر الرازى أباً الطب العربى وقد كان كتابه هذا مرجعاً فى مدارس أوروبا وجامعاتها حتى منتصف القرن الرابع عشر الميلادى ولا تزال الطرق التى اتبناها فى تحضير الخواص مستعملة حتى الآن .

٦ - كتاب التصريف لمن عجز عن التأليف ، تأليف (أبو قاسم الزهراوى) أعظم الجراحين العرب وعلما التشريح . وقد بقى كتابه هذا الكتاب المعتمد عند جراحى أوروبا ودليلهم وكتاب التدريس فى جامعاتهم حتى نهاية القرن السابع عشر الميلادى . ظهر هذا العالم الكبير فى الأندلس وتوفى سنة ١٠١٣ م .

٧ - مؤلفات ابن النفيس ، الذى كان إماماً فى الطب ، وإليه يرجع

الفضل في اكتشاف الدورة الدموية الصغرى . وهو الذى قال أن الدم ينقى في الرئتين وكان القدماء يعتقدون أن الدم يتولد في الكبد . وقد ظهر هذا العالم في دمشق في النصف الأول من القرن الثالث عشر الميلادى .

اللغة والأدب والتاريخ والجغرافيا :

١ - كتاب «عيون الأخبار» تأليف (ابن قتيبة) ويشتهر هذا العالم من أصحاب الموسوعات التاريخية والأدبية . ويعد كتابه من أقدم كتب التاريخ العام .

٢ - مؤلفات « البيرونى » المتوفى سنة ٤٣٠ هـ . قيل عن هذا المؤلف أنه أكبر عقلية عرفها التاريخ وألمع علماء زمانه في الرياضيات . ألف ما يزيد على مائة وعشرين كتاباً في الطب والفلك والتاريخ والرياضيات .

٣ - كتاب « الكامل » تأليف (ابن الأثير) المتوفى سنة ٦٣٠ هـ . كان إماماً في الحديث والتاريخ ويعتبر كتابه « الكامل » من أشهر الكتب التى تحدثت عن التاريخ الإسلامى ومن أشهر كتبه أيضاً « أسد الغابة في معرفة الصحابة » . وهو معجم أدبى فى تراجم الصحابة .

٤ - كتاب « تهذيب الأخلاق » تأليف (مسكويه) المتوفى سنة ٤٢١ هـ . وهو من ألمع المؤرخين والأخلاقين وكتابه هذا يعد من أروع ما كتب فى علم الأخلاق ومن كتبه الشهيرة الأخرى كتاب « تجارب الأمم » وفيه يكشف عن علم فائق بأحوال الأمم القديمة وملاحظات فلسفية صائبة عن نشوء الدول .

٥ - كتاب « المختصر فى أخبار البشر » تأليف (أبو الفدا) المتوفى سنة ١٣٤١ م . وهو عالم متمكن فى الفقه والطب والفلسفة ولكنه برز فى التاريخ والجغرافيا حتى أن مؤلفاته فيما ما زالت خير مرجع حتى الآن .

وهذا الكتاب يعد خير كتب التاريخ كما أن كتابه عز. يتميز البلدان يعد من
خير كتب الجغرافيا .

٦ - كتاب «مقدمة ابن خلدون»، وهو أروع عمل علمي في علم الاجتماع،
وعبد الرحمن بن خلدون ولد في تونس سنة ١٣٣٢ م وهو منشىء علم الاجتماع
ومؤسس علم التاريخ وفلسفته . ويقول العلامة الانجلىزى المعاصر «توبني،
عن مقدمة ابن خلدون «إنها بلا شك أعظم عمل من نوعه خلقه أى عقل
في أى زمان ومكان» .

٧ - كتاب «مروج الذهب ومعادن الجوهر» تأليف (المسعودى)
المتوفى سنة ٩٤٦ هـ . وهذا الكتاب يحتوى على حقائق كثيرة عن تاريخ الأمم
القديمة . الفرس والبريان والبرنان والإفرنج والعرب القدماء ، ويتناول
أديانهم وعاداتهم ومذاهبهم . وكتابه «التبیه والإشراف» ، ليس كتابا في
الجغرافيا والتاريخ لحسب بل إنه كتاب في الجغرافيا البشرية فقد بين فيه أثر
العوامل الجغرافية على السكان وحدود الأقاليم .

٨ - كتاب «أحسن التقاسيم في معرفة الأقاليم» تأليف (المقدسى)
المتوفى سنة ١٠٢٧ هـ . والمؤلف من أشهر الرحالة والجغرافيين . ويعد كتابه
أفضل ما ألف القدماء في الجغرافيا .

٩ - كتاب «نزهة المشتاق إلى اختراق الآفاق» تأليف (الإدرىسى)
المتوفى سنة ١١٦٦ م . والمؤلف أشهر جغرافى العرب . ويعد كتابه هذا أوفى
كتاب جغرافى تركه العرب وإن ما يحويه من تحديد للمسافات والوصف
الدقيق يجعله أعظم وثيقة علمية جغرافية في القرون الوسطى .

١٠ - كتاب «معجم البلدان» تأليف (ياقوت الحموى) المتوفى سنة ١٢٢٦ هـ .
للمؤلف يعد أشهر الجغرافيين العرب وأغزرم مادة . له قدرة فائقة على
التأليف الجامع يتدرج وجودها . فهو يتوخى جمع الحقائق وتنسيقها وتبويبها
وتصنيفها بحيث يسهل الاستفادة منها . وهذا الكتاب يعتبر أول دائرة

معارف جغرافية في العالم . وكتابه الآخر المسمى بـ « معجم الأدباء » يعد أوفى مرجع عن النحويين والنحويين والشعراء وكل من ألف في الأدب .

١١ - كتاب « تحفة النظار في غرائب الأمصار وعجائب الأسفار » تأليف (ابن بطوطة) المتوفى سنة ٦٣٦هـ . المؤلف من أشهر الرحالة وهذا الكتاب يحتوي على معلومات شائعة عن رحلاته العديدة التي جاب بها الآفاق حتى انتهت به إلى الصين . ونظراً لأهميته ترجمه الإفرنج وعلقوا عليه كثيراً .

١٢ - كتاب « الإفادة والاعتبار بما في مصر من آثار » تأليف (البغدادي) المتوفى سنة ٦٢٩هـ . المؤلف كان عالماً بالفلسفة والطب والنحو واللغة والكلام . كان رحالة كثير التنقل . زار مصر ، ووصف آثارها وسائر أحوالها الاجتماعية في هذا الكتاب الذي ترجم إلى الفرنسية . وله مؤلفات عديدة في الطبيعة والطب والرياضيات .

الفلسفة والفكر والمنطق والتربية :

١ - مؤلفات فيلسوف العرب (السكندی) المتوفى سنة ٢٥٢هـ . قال عنه العلامة كاردانو أنه « من الاثنى عشر عبقرياً الذين هم من الطراز الأول في الذكاء الذين ظهروا في العالم . كان طبيياً حاذقاً وفيلسوفاً عظيماً ومهندساً قديراً وعالماً طبيعياً مبتكراً وفلكياً دقيق الملاحظة وعالماً في الظواهر الجوية . وقد ظهر له في الفلسفة وحدها ٢٢ كتاباً »

٢ - كتاب « أهل المدينة آفاضة » تأليف (الفارابي) المتوفى سنة ٩٥٠م . هذا الفيلسوف من المقدمين في تاريخ الفكر والعلم في العالم . سمي المعلم الثاني لشروحه أرسطو . مهتد قلفته السيل إلى ظهور ابن سينا وابن رشد وكانت نبراسا للحكام المشرق والمغرب . وقد أثر كثيراً في الفكر الأوروبي ولا تزال أفكاره تشغل رجال الفلسفة والعلم في أوروبا حتى اليوم . وفي هذا الكتاب رسم صورة لتجتمع المشالي وقد سبق في بعض نظرياته نظرية « إلهه الاجتماعي » التي قال بها روسو .

٣ - كتاب «الشفاء» تأليف (ابن سينا) المتوفى سنة ١٠٣٧ م . المؤلف من كبار علماء الإنسانية على الإطلاق ، يجد العالم عبقريته ولقب بأرسطو العرب وتردد اسمه على كل لسان في العصور الوسطى . تأثر به الغرب ، وبقيت كتبه في الفلسفة والعلم تدرس في جامعات أوروبا إلى القرن السابع عشر . وهذا الكتاب يعد أعظم موسوعة في الفلسفة والعلوم .

٤ - كتاب « إحياء العلوم » تأليف (الغزالي) المتوفى سنة ١١١٢ م . يعد هذا الفيلسوف شخصية متميزة في تاريخ الحضارة وقال العلماء الأجانب عنه أنه الوحيد بين الفلاسفة المسلمين الذي انتهج لنفسه طريقة خاصة في التفكير . وقد نهر في هذا الكتاب وفي سائر كتبه الدين على «الفلسفة» ودعا إلى ضرورة خضوع العقل للدقائق الإلهية .

سابعاً : أجزاء الكتاب :

لكي يستطيع القارئ أن يوفق في اختيار الكتاب الذي يريد . ويستم عليه حكماً سليماً ، يجب عليه أن يلم بما هي كل جزء من أجزائه . وفي «سطور» التالية عرض موجز لأهم الأجزاء التي تساعدنا في اختيار الكتاب المناسب . والأجزاء التي سنتحدث عنها هي الأجزاء التي يجب أن يتكون منها الكتاب وليس معنى هذا أن كل كتاب تستعيره أو تقتنيه يتكون من جميع هذه الأجزاء فهناك كثير من الكتب لا تشتمل على كل هذه الأجزاء وخاصة في الكتب العربية .

(١) صفحة العنوان :

وهي أول صفحة تقابلنا في الكتاب بعد الغلاف . وتعد جزءاً رئيسياً من مكوناته وتحتوي عادة على :

١ - عنوان الكتاب : وهو عنوان الكامل الذي وضعه المؤلف ليكون دليلاً على مادة الكتاب ، وقد يكون العنوان مكتوباً في أكثر من مكان . كأن يكون مطبوعاً على كعب الكتاب أو على الغلاف الخارجي

بالكامل أو مختصراً . ولهذا لا ينظر إلا إلى العنوان الرسمي المكتوب على صفحة العنوان .

٢ - المؤلف : المؤلف بالمعنى العام هو كاتب الكتاب سواء كان فرداً أو هيئة وقد جرت العادة على أن يقرن اسم المؤلف ببعض البيانات التي تلي ضوئاً على شخصيته ومكانته العلمية والاجتماعية كأن يذكر الشهادات الدراسية الحاصل عليها في ميدان تخصصه .

٣ - بيان الطبعة : الطبعة الأولى من الكتاب لا تذكر عادة . أما إذا أعيد طبعه فغالباً ما يذكر رقم الطبعة على صفحة العنوان . وكلما تعددت الطباعات دل هذا على أهمية الكتاب والإقبال عليه .

٤ - الناشر : وهو المسؤول عن إنتاج الكتاب وإعداده العام سواء أكان فرداً أو هيئة أو شركة . وكلما كانت الدار المسؤولة عن النشر ذات شهرة متميزة أضفى هذا على الكتاب قيمة وضمن له سعة انتشار .

٥ - تاريخ النشر : وهو مهم جداً بالنسبة لبيع الكتب للحكم على مدى حداثة موضوع الكتاب ومسايرته للتطورات العلمية .

(ب) التمهيد :

قد يكتب التمهيد المؤلف نفسه . وهو يوضح طريقة المؤلف في معالجة الموضوع ومنهج البحث وطريقة جمع المعلومات والدافع الذي حدا به إلى أن يطرق هذا الموضوع وعادة يلى التمهيد صفحة العنوان وقد يذكر بعض المؤلفين في نهاية التمهيد اعترافاً بفضل بعض العلماء أو الباحثين الذين استفادوا منهم وأسماء من ساعدوهم في إخراج الكتاب ومراجعة تجارب الكتاب وتصحيحه .

قائمة المحتريات :

وهي عبارة عن أبواب الكتاب أو فصوله مرتبة حسب تسلسل الصفحات وأمام كل منها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي يشغلها كل

فصل . وكلما تدبعت أقسام الأبواب أو الفصول أعطى ذلك صورة أوضح لما في الكتاب من معلومات .

(د) المقدمة :

وغالباً ما تكون بقلم بعض المتخصصين الذين يركون الكتاب . وهي تتصل بموضوع الكتاب وتؤلف مدخلاً له .

(هـ) نص الكتاب :

وهو الجزء الأساسى المكون لمادة الكتاب . ويقسم في العادة إلى أبواب يبحث كل منها في ناحية معينة من الموضوع .

(و) الكشف :

ويقع دائماً في آخر الكتاب وهو عبارة عن قائمة بأسماء الموضوعات والأشخاص والأماكن التي جاء ذكرها في الكتاب مرتبة ترتيباً هجائياً وأمامها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي يرجد فيها الموضوع المشار إليه . وهو يفيد في اختصار الوقت حين البحث عن شيء معين وما إذا كان قد ورد أو لم يرد في الكتاب وما الصفحات التي ذكر فيها .

(ز) الملاحق :

ويذكر فيها بعض المعلومات التي لا تؤلف جزءاً من نص الكتاب ولكنها وثيقة الصلة به .

(ح) المراجع :

وهي قائمة تشتمل على المراجع التي استعان بها المؤلف عند كتابة بحثه أو التي تتصل بالموضوع الذي يدرسه أو ينصح بقراءتها للتعرف على معلومات أوفى .

الفصل الثالث

تاريخ المكتبات

ما من شك في أن تاريخ المكتبات يكون جانباً هاماً في علوم المكتبات بوجه عام ، وقد ارتبط هذا التاريخ بالشرق القديم بسبب الحضارات القديمة التي نشأت في هذه المنطقة من العالم القديم . وكانت مكتبات العصر القديم في مصر كما كانت في غيرها ملحقة بالمعابد ، وقد وجدت بجوار طيبة مقبرتان تدل نصريهما على أن صاحبيهما يحملان لقب « مكتبي » ، ولا ريب في أنهما كانا ينتميان إلى أكبر هيئة للعلماء وهي طبقة رجال الدين أو الكهنة . وفي بابل عثر في مكتباتها على ألواح تضم أسماً في اللغة وأشعر وانتاريخ والدين . وكان يقوم على حفظ هذه الألواح أمين خاص . وأشهر المكتبات الآشورية : تلك التي أنشأها سرجون الثاني في القرن الثاني قبل الميلاد ويعظم المتحف البريطاني عدداً كبيراً من الألواح التي عثر عليها في هذه المكتبة .

وتعتبر مكتبة الاسكندرية الكبرى التي أنشأها بطليموس الأول حوالي سنة ٣٠٠ ق . م أشهر وأعظم مكتبات العصر القديم . وكان الغرض من إنشائها هو جمع كافة الآداب الإغريقية في مجموعة من أحسن النسخ وترتيبها والتعليق عليها وقد بذلت جهود جبارة لبلوغ هذه الغاية . وكان الشاعر كانيماكوس من أبرز العلماء المشرفين على هذه المكتبة وأنشأ لكتبتها فهرس تناول الموضوعات الآتية :

المسرحيات ، أشعر الحماسي والغنائى ، التشريع ، الفلسفة ، التاريخ ، الخطب ، علم الخطابة ، موضوعات أخرى .

وعلى الرغم من اندثارها إلا أنه نُسخت عنها بعض المقتطفات التي وصلت إلينا وهي تثبت ما تحلى به هذا الإغريق "بإراز من الصفات اللازمة للمكتبة .

وتبعاً لهذه المكتبة التفت المتأديون والعلماء حولها حتى صارت الاسكندرية مركزاً ممتازاً للثقافة والآداب الإغريقية .

وقد احترقت هذه المكتبة خلال حرب الاسكندرية عندما أحرق قيصر الأسطول المصرى عام ٤٨ قبل الميلاد . وكان إحراق هذه المكتبة خسارة عليّة وأدبية فادحة ولكن أنطونيوس الذى خلف قيصر فى الحكم والذى أحب كيلوبطرا أهداها جميع كتب مكتبة برجامون فموض بذلك هذه الخسارة واستردت مكتبة الاسكندرية بهذه الهدية بعضاً من مكائنها ثم أخذت تزداد المكتبة بما أضيف إليها من مؤلفات وثنية ، إلى أن كان حكم الامبراطور تاودوسيس فأمر بدم المعابد الوثنية وآثارها وكان الهيكل الذى توجد به مكتبة الاسكندرية من ضمنها فضاءت بذلك كنز العلم التى نجت من نيران قيصر وما نقله أنطونيوس إليها من برجامون وما ألفه بعد ذلك ترائب الوثنيين من الرومان ، وبذلك اندثر الكيان الاصلى لهذه المكتبة . وكانت المكتبة قبل حرقها تحوى ٤٩٠,٠٠٠ لفافة بردية تقريباً . والمكتبة الملحقة حوالى ٣,٠٠٠ لفافة وقد أنشئت نة مكتبات أخرى تعد منافسة لمكتبة الاسكندرية منها مكتبة برجامون بآسيا الصغرى التى شاع فيها استخدام الرق فى الكتابة بعد أن رفضت الاسكندرية تصدير البردى إليها .

المكتبات عند الرومان :

بعد أن بسط الرومان سيادتهم على العالم ساروا أيضاً فى ميدان الكتب على التقاليد الإغريقية فجلب قواد الرومان إلى روما فى غنائم الحرب بحجرات كاملة من الكتب الإغريقية مما يدل على القيمة العظمى لهذه الكتب فى ذلك العصر . وما لبثت أن ظهرت فى روما نتيجة لذلك تجارة فى عالم الكتب كما نشط نسخ كتابات أعلام المؤلفين الإغريق . وظل عدد هواة جمع الكتب يتزايد فى روما حتى صار من مستلزمات كل روماني من أفراد الطبقة الراقية أن يكون له مكتبة ضخمة كأداة لازمة لشهرة صاحبها .

كذلك كان يوجد في الامبراطورية الرومانية القديمة مكتبات عامة ولا شك في أن يوليوس قيصر كان يحضو حضو الاسكندر عندما قرر تأسيس مكتبة من هذا النوع في عاصمة امبراطوريته وإن كان قد مات قبل أن يحقق هذا المشروع بحيث أنه لم تنشأ أول مكتبة رومانية عامة إلا من بعده بفضل يوليوس الذي أنشأ في سنة ٣٩ ق. م أول مكتبة عامة في معبد الحرية، وفي عهد الامبراطور أغسطس أنشئت في روما مكتبتان كبيرتان أخريان وقد عين لكل مكتبة من هذه المكتبات «مكتبي» يعاونه عدة مساعدين .

ويقال أن عدد المكتبات العامة في روما عام ٣٧٠ م لم يكن يقل عن ٢٨ مكتبة عامة كما كثرت عدد المكتبات الماثلة في الأقاليم تدريجاً .
وبصفة عامة يحتمل أن هذه المكتبات العامة كانت تستندم للقراء الداخلية وإن كان بعضها يسمح بإعارة الكتب خارج المكتبة .

مكتبات الأديرة في العصور الوسطى :

مرت مجموعات الكتب الرومانية بعد ساء الاطالع ، بدأ حين تزعمت أركان الامبراطورية وخربت قبائل الجرمان المدمرة لإيطاليا ومن المؤكد أن مكتباتها في القرن الخامس الميلادي قد فقدت جزءاً هاماً من الكتوز التي احتوت عليها حين كانت هذه الامبراطورية تكافح في سبيل البقاء .

وكانت هذه المكتبات تعرف باسم « المكتبات المقدسة » وكانت مكونة من نصوص الكتاب المقدس ثم أضيفت إليها فيما بعد كتابات الكنيسة وكتب الطقوس المستخدمة في الصلوات .

مكتبات الجامعات :

كان للرهبان أثر كبير في إنشاء الجامعات التي نشأت في القرن الثالث عشر وكانت على صلة قوية بالكنيسة ، أما أشهر الجامعات القديمة فهي جامعة باريس وكان لكل جامعة من هذه الجامعات مكتبات تتفاوت فيما بينها من حيث

الاهمية ، ولعل أعظمها شأناً كان تابعاً لكليات جامعة باريس ، ومن أشهر المكتبات الجامعية مكتبة السوربون . وما لبث أن أنشئت جامعات جديدة خلال القرن الرابع عشر بفينا وبراج ثم في كامبردج وأكسفورد وغيرها من الجامعات .

المكتبات العامة :

يعود الفضل في إنشاء المكتبات العامة إلى آل ميدتش في إيطاليا فقد كان لهم الفضل في إنشاء مكتبة عامة سنة ١٤٤١ وسموها المكتبة المرقصية نسبة إلى دير سان مارك . ثم أنشئت بهـ ذلك مكتبات عامة ألحق بعضها بقصور الملوك والأمراء .

وبعد التطور الكبير في مجال الطباعة والنشر أنشئ في أوروبا عدد كبير من المكتبات البلدية الجديدة في عدة مدن بفضل مجموعات الأديرة غير أن دور هذه المؤسسات في بادية الأمر كان محدوداً . وكما أفادت مكتبات البلديات من بقايا الأديرة أفاد منها أيضاً حكام البلاد المختلفة في تأسيس وتوسيع مكتبات قصورهم وجامعاتهم .

تطور المكتبات :

تطورت المكتبات بعد ذلك تطوراً كبيراً تبعاً للتطور العظيم في مجال الإنتاج الأدبي خلال المائة سنة الأخيرة بفضل توسع المراسات العلمية وفي تخصص متزايد دائماً ، مؤد إلى نتائج من بينها إنتاج عدد وفير من الكتب وخلق مجموعة من المجالات العلمية ثم بعد ذلك في انتشار الديمقراطية التي أثارت بين كافة طبقات الشعب رغبة أشد حماساً إلى القراءة والتعلم وهي ظاهرة تبدو خاصة في دول أوروبا الرئيسية وفي الولايات المتحدة الأمريكية . وكل نواحي التقدم هذه تعتبر أساساً للازدهار العظيم في المكتبات التي غدت بعد ذلك عاملاً رئيسياً من عوامل الحضارة .

المكتبات الكبيرة في أوروبا وأمريكا:

مكتبة الكونغرس الأمريكية:

أنشئت بمدينة واشنطن سنة ١٨٩٧ على مساحة ٣٦ فداناً وتضم ٣٦ مليون عادة قرائية وسمعية وبصرية تشمل عدداً كبيراً من الكتب والدوريات والصحف والمخطوطات والصور والخرائط والأسطوانات والأفلام وكتب بريل للسكفوفين .

والمكتبة أنشئت أول الأمر لخدمة أعضاء الكونغرس الأمريكي ومجموعاتها مقسمة على الوجه الآتي:

مجلدات كتب	١١,٠٠٠,٠٠٠	مراد موسيقية	٢,٠٠٠,٠٠٠
مخطوطات ووثائق	١٥,٤٠٠,٠٠٠	صور ومصورات	٢,٩٠٠,٠٠٠
مجموعات صحف مجلدة	١٥٩,٠٠٠	أفلام سينمائية	١١٨,٠٠٠
خرائط	٢,٣٠٠,٠٠٠	ميكرو فيلم	١٣٤,٠٠٠

وذلك بالإضافة إلى الأوراق المطبوعة والمنسوخة والملصقات ١٠

وتنقسم هذه المجموعة الضخمة بدورها إلى مجموعات وفق تخصص موضوعاتها ولغاتها المختلفة . فتوجد قاعة خاصة للكتب المطبوعة باللغات الروسية ولغات أوروبا الوسطى ، وقاعة للغات الأسبانية ، وقسم اللغات الشرقية ، كما توجد مكتبة للقوانين والتشريعات ، ومكتبة موسيقية وغير ذلك من الأقسام .

وتبلغ قاعات القراءة بالمكتبة ٢١ قاعة غير قاعة المطالعة الرئيسية التي تضم مجموعة فهارسها العامة . ويستخدم هذه المكتبة ٦٧٥,٠٠٠ قارئ خلال السنة ، كما تستعين بها المؤتمرات التي تعقد بالولايات المتحدة وتبلغ ميزانيتها السنوية ١٥,٢٢٠,٠٠٠ دولاراً .

وتقوم المكتبة بطبع بطاقات فهرسة لكل كتاب يصدر في الولايات المتحدة . وتبيع هذه البطاقات للبشرى في هذا النظام ويدخل المكتبة كل أسبوع حوالى ٥٠٠٠ مطبوع تفهرس بدقة وفقاً لموضوع الكتاب ومؤلفه

وشكله المادى ، ثم تراجع هذه الفهارس قبل طبعها وإضافة أرقام التصنيف عليها وبعد الطبع ترتب هجائياً فى صناديق تشغل صالة كبيرة تعد بعدها البطاقات للتوزيع ويتم هذا العمل بسرعة فائقة حتى تحتفظ الفهارس بمجدااتها . ومع هذه الضخامة فإن عدد إعارات هذه المكتبة لا يمكن أن يحصى إعارات مكتبة نيويورك العامة . وتحتل مكتبة نيويورك هذه أضعاف مبانى المدينة وتضم عدة قاعات للمطالعة كما تضمها ٤٨ مكتبة فرعية . كما يصل رقم الكتب المعارة من هذه المكتبة العظيمة إلى ما يقرب من عشرة ملايين فى السنة كما هو الحال فى سائر المكتبات الأمريكية .

وتقف على قدم المساواة من مكتبة الكونجرس :

— المكتبة الأهلية بباريس .

— مكتبة المتحف البريطانى بلندن .

— مكتبة لينين بموسكو .

المكتبات الإسلامية :

بازدهار حركة التأليف والترجمة وخاصة فى بغداد عاصمة العباسيين ظهر الاهتمام بالكتاب وازدهرت هذه المكتبات تبعاً لزيادة أعداد الكتب وشغف الناس الشديد بالقراءة . وأول مكتبة ضخمة فى تاريخ العرب هى تلك التى يطلق عليها المؤرخون القدماء « بيت الحكمة » ، التى أنشأها هارون الرشيد فى أواخر القرن الثانى الهجرى وحرص المأمون على أن يجلب إليها الكتب من كل مكان . وقد زوده كثير من ملوك وأمراء وعلما أوربا بكثير مما لديهم من كتب أفلاطون وأرسطو وبقرات وجمالينوس وأقليدس وبطليموس وغيرهم . واستخدم المأمون مهرة المترجمين فترجموا له بكل ما فى استطلاعهم ثم كلف الناس قراءتها ورغبتهم فى تعليلها . فراجت تبعاً لذلك سوق العلم والمعرفة فى عصره وعكس كثير من المثقفين على البحث فى الفلسفة ومهدوا لدرس

الآداب والعلوم والفنون حتى لم يبق فن إلا وكان لهم فيه قدم راسخة وباع
حنويل .

وكان من الطبيعي أن تؤدي هذه النهضة العلمية إلى جمع الكتب والمؤلفات
وتكوين المكتبات الخاصة ببعض الأفراد وقد كانت في مجموعها صغيرة
ولكن مكتبات الخلفاء وكبار رجال الدولة ما لبثت أن تحولت إلى مكتبات
عامة لخدمة طوائف معينة من القراء . ولقد أوصى بها أصحابها أن تحفظ في
المساجد والمدارس حفظاً دقيقاً لتكون في متناول المتعلمين والطلبة فيما بعد .
وكذلك فإن أساتذة معاهد العلم أهدوا مؤلفاتهم ومكتباتهم الخاصة إلى معاهدهم
التي كانوا يدرسون فيها . وكثيراً ما كانت الكتب تذكر ضمن الوقفيات التي
كان يوقفها العلماء والأغنياء فكانت هذه إحدى الطرق التي كان يضمن بها
أصحاب الكتب عدم ضياع كتبهم وفقدانها .

ولم يكن الزمن العربي يلتفت إلى اقتناء الكتب وإنشاء خزائنها حتى أتى
في ذلك بالعجب من الأعمال ؛ فقد انتشرت المكتبات في الأقطار الإسلامية
انتشاراً كبيراً وسريعاً . والمكتبات التي أنشئت في العصر العباسي بالشرق
والعصر الأموي بالأندلس ، كانت إما عامة ، وإما خاصة . والمكتبات
العامة التي أسسها الخلفاء والملوك والولاة في العواصم والمدن
الكبيرة ، ويؤمها الناس من كل صوب ، وذلك من أمثال بيت الحكمة في
بغداد ، ودار العلم التي أنشأها الفاطميون في القاهرة ؛ وخزانة كتب سيف
الدولة في حلب ، ومكتبة المستنصر بالله في قرطبة .

والمكتبات الخاصة هي تلك التي أنشأها الأهلالي وقد تكاثرت هذا النوع
بفضل العلماء والعظماء ونسراء الأدب وطلاب الشهرة .

وكان الملوك يفاخرون بجمع الكتب حتى كان لكل خليفة ببغداد
ومصر وقرطبة في أواخر القرن الرابع الهجري ولع شديد بالكتب ،
فكان الحكم الأندلس يعث رجالاتها إلى جميع بلاد المشرق ليشترروا

له الكتب عند أول ظهورها ركان فهرس مكتبته يتألف من أربعة وأربعين كراينة كل منها عشرون ورقة ولم يكن بها سوى أسماء الكتب التي بلغت ٤٠٠ ألف مجلد . أما في مصر فكانت للخليفة العزيز خزانة كتب كبيرة تحتوى على ١٢٠.٠٠٠ مجلد وبها رفوف معلقة بمواجر لحفظ الكتب ، وكانت بها غرف متعددة للمطالعة والبحث والنسخ والاجتماعات الأدبية والموسيقية وغيرها . وقد كان يعرف جميعها كاملة الأثاث مفروشة بالطنافس الخشبية . وقد أدت النهضة الثقافية في عصر المماليك إلى الاهتمام أيضاً بالمكتبات والعناية بالكتب وجمعها ، وقد ساعد على ذلك انتشار أسواق الكتب وتجارها في القاهرة ، كما انجحت عناية السلاطين والأمراء إلى خزانة كتب المؤسسات التعليمية في عصر المماليك .

وليس من شك في أن المكتبات في المدارس المملوكية ، كان لها أهميتها الكبيرة في تحصيل العلم ، كما لعبت دوراً هاماً كان له أثره الكبير في إرساء قواعد النهضة الثقافية في هذا العهد . وقد قدمت المكتبة المملوكية خدمات مكتنية ممتازة مما ساعد على زيادة فرص التعليم التلقائي باعتبار المكتبة جزءاً أساسياً في المدرسة وضرورياً للتعليم والتعلم ، كما أن تقدير كثير من السلاطين والأمراء المماليك للعلم وأهله ، وشعور هؤلاء العلماء والفقهاء بواجبهم العلى وتنافسهم في أدائه ، قد أدى إلى انتشار حركة الدراسة والبحث والتأليف ويقوم دليلاً على ذلك ما خلفه لنا علماء ذلك العصر وفقهاءه وأدباؤه من تراث علمي كبير .

وبعد ذلك تطورت المكتبات في العصر الحديث تطوراً كبيراً وقسمت اختصاصاتها وتعددت خدماتها وترجع أسباب هذا التطور إلى عرائن تشير منها إلى ما يلي :

أولاً - أن هذه الخدمات العامة التي يفرضاها الأغنياء على أنفسهم من (٣٠ - ٤٠ مكتبات)

بناء المساجد ، والمدارس ، والمستشفيات ، والمكتبات ، ويوفون عليها الأموال ويحبسون عليها الأطباء ، قد أصبحت من واجبات الحكومة وأنشئت لها الوزارات المختصة التي تتولى إنشاء وإدارتها والإشراف عليها. ثانياً - أن اختراع الطباعة وتقدمها ساعد على انتشار الكتب وتعدد الطباعات ورنحس الأسعار كما ساعد على انتشار التعليم وزيادة عدد المتعلمين وبذلك ساعد على نمو المكتبة وجعل مخزونها شاملة شتى المعارف الإنسانية بلا استثناء وفي متناول كل إنسان .

ثالثاً - انتشار الديمقراطية التي سوت بين الجميع في فرص التعليم والثقافة ، وأصبح من حق كل إنسان في ظلها أن ينال نصيبه منها حسب موهلاته وإمكاناته .

ولا حاجة بنا إلى الإشارة إلى كل مكتبة على حدة ، ونرى أنه لا توجد دولة عربية في الوقت الحاضر تظفر من وجود مكتبات عامة أوقومية بها ولكن يجدر بنا أن نشير في لحة سريعة إلى دار الكتب المصرية بالقاهرة باعتبارها المكتبة القومية لجمهورية مصر العربية .

دار الكتب القومية

يرجع الفضل في تأسيس هذه الدار رسمياً إلى جهود المرحوم علي مبارك وزير المعارف فإنه لما رأى أكثر المخطوطات النفيسة التي حبسها المؤلفون والملساء ووقعها السلاطين والملوك والأمراء على المدارس والمساجد والأضرحة وغيرها يتسرب من مصر إلى أوروبا وأمريكا عرض على إسماعيل باشا أن يجمع هذه الكتب المتفرقة في الجهات الأميرية والمساجد وغيرها في مكان واحد فوافق الخديوى على ذلك سنة ١٨٧٠ وأسس المكتبة الخديوية فبلغ عدد ما جمع فيها من الكتب نحو ثلاثين ألف مجلد . وجعل مقرها بالطابق الأرضي تجاه السلامك ببراى مصطفى باشا فاضل بدرب الجمابين

بمؤاز المدارس وقتئذ . وكان هذا الجمع يده تأسيس دار الكتب وأمين
الجمهور في ديسمبر سنة ١٨٦٠ القراءة فيها والاستعارة منها . ولما توفي
مصطفى فاضل سنة ١٨٧٦ وجد عنده خزانة كتب قديمة بها أكثر من ثلاثة
آلاف كتاب عربي بخلاف نحو ألف كتاب أخرى بالتركية والفارسية
فضممت هذه الكتب للدار .

وقد قسمت مكتوبات الدار إلى ثلاثة أقسام : قسم للدرجات العربية ،
وثان للدرجات باللغات الشرقية الأخرى ، وثالث للدرجات الأفرنجية .
وزعم كل قسم منها إلى فئتين متعددة لكل فن منها سجل خاص به .
وفي سنة ١٨٨٧ صدر قانون بتنظيم دار الكتب على نسق المكتبات
الأوربية وأوقف عليها ألف وسبعائة فدان للصرف من ريعها عليها .
ولم يلاحظ بعد ذلك أن مكانها يلزم الانحياز أصبح يضيق بمحتوياتها نظراً
لزيادة المطردة في رصيدها فنقلت من الطابق الأرضي إلى السلامك الذي
كان يقابلها وظلت به إلى أن بنى لها والمتحف الإسلامي الدار الحالية بباب
الخليق .

وقد تولى إقامتها عدد من المستشرقين الألمان حتى الحرب العالمية الأولى
ثم أشرف عليها أحمد لطفي السيد وجماعة من رجال الفكر والتربية كان
آخرهم توفيق الحكيم ثم تولوها أمناء ممن تدرجوا في وظائفها ، وبذلك
بدأت دار الكتب بداية المكتبات الكبرى في أواخر القرن التاسع عشر ،
فتجميع لها رصيد ممتاز من الكتب والمخطوطات . . يبلغ حوالى مليون مجلد
منها حوالى ٨٠٠٠ مخطوط .

وقد شيدت لها الحكومة أخيراً مبنى ضخماً على كورنيش النيل يليق
بمكانتها بوصفها المكتبة القومية لجمهورية مصر العربية .

الفصل الثالث

المكتبات المدرسية

المكتبة المدرسية هي مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة، وهي تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

ورد هذا التعريف في صدر لائحة المكتبات المدرسية التي أصدرتها وزارة التربية والتعليم عام ١٩٥٦ وهي اللائحة التي أكدت الاعتراف بأهمية وجود المكتبات بالمدارس بعد أن كان الاعتراف بها لا يبدو أن يكون رمزاً ، وما يدل على قيمة المركز الذي بدأت تحتله المكتبات المدرسية الآن أن اللائحة قضت باعتبار قاعة للمكتبة من المرافق الضرورية التي ينبغي توافرها في مباني جميع المدارس الإعدادية والثانوية الحالية والتي تلتحق بها الآن فصاعداً ، كما نصت على إنشاء مكتبات فصول بالصفوف النهائية بالمدارس الابتدائية .

ولكن لا شك أن أهم مظهر يبشر بالخير ويدل على أشد الاهتمام هو النص على تخصيص حصص للمكتبة في الجدول الدراسي في المدارس الإعدادية والثانوية ومعهذا المعلمين لتدريب التلاميذ والطلبة على استخدام المكتبة وتبصيرهم بطرق البحث وتشجيعهم على القراءة حتى تصبح القراءة عادة لديهم بل جزءاً لا يتجزأ من حياتهم .

كما نص على إسناد العمل بالمكتبات إلى أمناء متفرغين من خريجي قسم الوثائق والمكتبات أو من خريجي الجامعات والمعاهد العليا المدربين على شئون المكتبات لينهضوا بالخدمة المكتبية والنشاط الثقافي على خير وجه .

وهكذا صدرت في بضع سنوات قليلة قرارات هامة وحاسمة وكلها تؤكد

نعمة المكتبات المدرسية، ولكن بالرغم من تحقق وزارة التربية والتعليم من أهميتها وقيمتها فإن المكتبات لم تبلغ بعد المستوى الذى تتطلب إليه جميعاً أسباب منها ما يتصل بالمباني ومنها ما يتصل بإنتاج الكتب المناسبة ومنها ما يتصل بالمنهج وطرق التدريس إلى غير ذلك من العقبات التى نأمل أن تتمكن وزارة التربية والتعليم من تذليلها والتغلب عليها فى المستقبل القريب .

أنواع المكتبات المدرسية :

مكتبة الفصل :

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وتشتمل عادة على كتب المطالعة لغير الكتب المدرسية المقررة والتى يرى أن تكون فى متناول الأيدي نفاذاتها بالفصول أو بالمنازل ، كما يجب أن تشتمل على بعض المصاحف وبعض القواميس والقصاص الشيقة وكتب أدبية سهلة الأسلوب وبعض الكتب التى تتصل بالنشاط الفعلى الذى يقوم به التلاميذ .

ويجب أن يراعى عند اختيار الكتب الخاصة بمكتبة الفصل ميول التلاميذ والتلميذات وأعمارهم المختلفة . ويتكون رصيد مكتبة الفصل عادة من كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدرسة ، وكتب يقدمها المدرسون والطلبة على سبيل الإهداء أو الإعارة لمدة العام الدراسى بأكمله .

ويجب أن يشعر التلاميذ بأن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسئولون عن تنظيمها وعمليات الإعارة منها وكذلك يجب أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف مدرسيهم .

ويجرى نظام التسجيل والإعارة على النحو الآتى :

١ - يخصص سجل عام تفيد فيه جميع الكتب التى ترد لمكتبة الفصل حسب تاريخ ورودها تحت أرقام متسلسلة وتسطر صفحات هذا السجل على المثال الآتى :

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الورد	ملاحظات

ويلاحظ أن يكتب في خانة للملاحظات مصدر الكتاب إذا كان الكتاب مشترى أو معاراً أو مهدي واسم صاحب الإهداء .

٢ - بعد سجل آخر للإعارة بأسماء التلاميذ بالفصل ويكتب في أوله أسماء التلاميذ بحسب الترتيب المحض ويعطى المدرس لكل تلميذ رقماً مسلسلاً ثم يخص لكل واحد صفحة بالسجل تقسم كالآتي :

رقم المستعير اسم المستعير

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ ود الكتاب	توقيع أمين مندوب الكتاب	ملاحظات

وفضلاً عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعار فإنهما مهمان أيضاً من الناحية التربوية إذ عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يميلون إلى القراءة الحرة وتعرف اتجاهاتهم فيها ، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها .

هذا ومن المفيد أن يجرى نظام العمل بمكتبات الفصول على قاعدة تبادل ومعنى ذلك أن يجرى تبادل مجموعات مكتبات الفصول بين كل فصل وآخر . وهذا يقتضى أن تضم كل منها مجموعات من الكتب تختلف في موضوعاتها عن المجموعات الموجودة في مكتبات الفصول الأخرى . وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية إليها ، أما الكتب

المعارة من التلاميذ والمدرسين فترد إليهم والكتب المهداة إما أن تنضم إلى المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرميد أساسي لها.

مكتبة المادة :

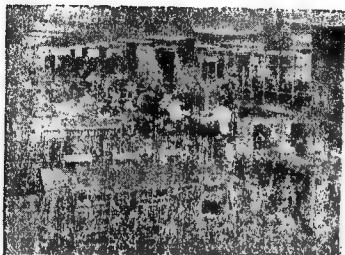
هذا النوع من المكتبات يقصد به وضع مجموعات من الكتب في حجرات مستقلة، تخصص كل منها لمادة واحدة مثل العلوم أو التاريخ أو الجغرافيا وغيرها. والغرض من هذه المكتبة أن تكون الكتب التي تبحث في هذه المادة في متناول اليد وقت تدريسها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التي تصل بهذه المادة .

وهذه المكتبات تشتمل بجانب الكتب التي تبحث في هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والأفلام التي تصل بهذا النوع من الدراسة .

ويتكون رصيد هذه المكتبات عن طريق تمويلها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه مدرس المادة من كتبه الخاصة على سبيل الإعارة وما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب وألومات وصور وغيرها . وبذلك تكون الكتب قد أحسن استخدامها إلى أقصى حد كلما دعت إليها الحاجة وقت الدرس ، كما أن هذه المكتبات من أزم الأشياء بالنسبة لطلبة المشروعات والهوايات .

وعما تقدم يتبين أنه في حين أن الأسباب التي تدعو إلى قيام مكتبة المادة لا يمكن التغلغل من شأنها إلا أننا نرى أن تكوين هذه المكتبة ثانوي بالنسبة للمكتبة الرئيسية أي أن وجودها وقيامها يتوقف على إمكانيات المكتبة الرئيسية وما يمكن أن تمددها به من الكتب لأجل طويلة نسبياً وبحيث لا يدعو ذلك إلى توزيع مجموعاتها أو فقدها لفروع من فروع المعرفة أو يكون سبباً في نقصانها عن أداء رسالتها الكبرى .

مكتبات مدرسية





المكتبة الرئيسية :

تعتبر المكتبة الرئيسية مركز الإشعاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعكوف على البحث والأطلاع . وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النوعين السابقين نظبت لها مادة تخصص بل هي تزود جميع التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات كما أن النشاط الذي تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتوفر في المكتبات الأخرى ومن ذلك :

- تعريف الطالب بنظم المكتبات العامة وطرق القراءة فيها والاستعارة منها .

- تنظيم ندوات للقراءة تحت إشراف المدرسين .

- إصدار مجلات دورية يقوم بإعداد مادتها الطلبة بإرشاد وتوجيه

مدرسهم .

- تزويد مكثبات الفصول والمكتبات الموضوعية بالكتب اللازمة والعمل على تبادل مجموعات مكثبات الفصول بحيث تمنح الفرصة لكل فرقة للاستمتاع بقراءة أكبر عدد ممكن من الكتب .

- إنشاء جماعة المكتبة من الطلبة الذين يميلون إلى القراءة وذلك لقرارة الكتب الجديدة وتلخيصها وتقديمها وعرضها على الطلاب في حلقات خاصة .
- قيامها بوظيفة المكتبة العامة بحيث تكون مركز إشعاع داخل المدرسة وخارجها يفيد منها الطلبة والأهالي على السواء .
- تدريب التلاميذ على استخدام الكتب واستعمال المكتبة في الأغراض المختلفة .

هذا إلى جانب ما يذهب إليه التربويون الآن من توسيع نطاق المادة بحيث أصبحت المواد مثل التاريخ والجغرافيا وغيرها متداخلة بعضها في بعض في كثير من نواحي الموضوع ، بل يمكن القول في الواقع إنه كلما زاد الاهتمام بتدريس إحدى المواد كلما اتسع نطاقها وامتد في نطاق غيرها ولا شك أنه من غير المستطاع تغذية هذا الميل إلا في المكتبة الرئيسية التي تضم جميع المواد في مكان واحد . ومكتبة المواد في حجرات الجمعيات العلمية أو المشروبات لا يتيسر ارتيادها في كل الأوقات بمثل السهولة التي يتيسر بها ذلك في المكتبة الرئيسية .

الأهداف والأساليب :

يجب على جمهور المدرسة من مدرسين وتلاميذ أن يفهموا الأهداف التربوية لعمل المكتبة المدرسية ، ويمكننا أن نلخص هذه الأهداف في النقاط الآتية :

خدمة المنهج المدرسي :

لكي يصبح مكتبة المدرسة دور هام في المنهج المدرسي يجب أن تربط بنشاط متنوع متصل بطريقة التلاميذ ، ومعنى ذلك أن يصبح لها دور هام في المنهج المدرسي أى في حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة وتوجهها سواء أكانت هذه الحياة داخل المدرسة أو خارجها ولكي يتحقق ذلك

يجب ألا تقصر هذا في المدرسة على حشو أذهان التلاميذ بالمواد المدرسية التي يحتملها منهج الدراسة عن طريق التلقين والحفظ من الكتب المدرسية بقصد التجاح في الامتحان لأن هذا الأسلوب يفوت على التلميذ أشياء كثيرة ، فهو قد يسترعب الدروس ، وقد يجد القدر الكافي منها في الكتاب المدرسي وقد ينجح في الامتحان ولكنه يفشل في الحياة بعد التخرج من المدرسة لأنه فاته اكتساب القدرة على جمع الحقائق بنفسه من مصادرها ، وفاته رؤية المسائل من زوايا مختلفة لأنه لم يرها إلا من كتاب واحد ومن زاوية نظر مؤلف واحد ، وفاته اكتساب القدرة على تعليم نفسه بنفسه كما فاته الاعتماد على النفس ولذة الكشف والبحث وما تدفع إليه من الجهد والتعبير والمصابعة .

كل هذا لأن التلاميذ لم يخرجوا من الفصل ولم يعتمدوا على غير الكتاب المدرسي .

والعكس يحدث إذا فهمنا المنهج على أنه مجموع الخبرات والتجارب والمعارف التي يحصل عليها التلاميذ داخل الفصل ومن المرافق التربوية الأخرى في مقامها المكتبة ، فالمكتبة يجب أن تكون أساس العملية التعليمية . ولذا يتحقق ذلك يجب أن نعمل على ربط حصص المكتبة بالجدول المدرسي . والاستعانة في دراسة المناهج بما في المكتبة من كتب ومطبوعات وخرائط ورسوم وصور ، والعناية بالقراءة السريعة الواعية ، واعتماد المقررات على جهود التلاميذ الخاصة وتكليف التلاميذ دراسة بعض أجزاء المنهج دراسة مستقلة في المكتبة ، والاكتفاء في تدريس بعض أجزاء المنهج بإشارات عامة وتكليف التلاميذ الإطلاع على التفصيلات في مراجع معينة في المكتبة ، وجعل قراءات التلاميذ في المكتبة موضوعاً لمحاضرات ومناظرات ومناقشات عامة .

ولتحقيق ذلك يجب أن تشمل مكتبة المدرسة على مجموعات وفيرة من

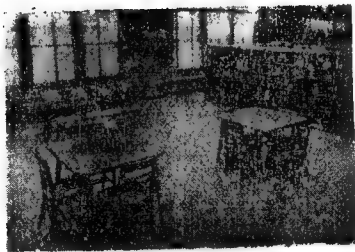
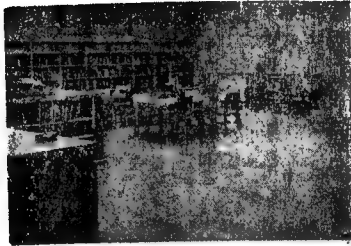
الكُتُب التي تقي بمطالِب وحاجات وميول التلاميذ في المستويات المختلفة .
منها ما يتصل بموضوعات الدراسة ، ومنها ما يتناول موضوعات تنص
بالهوايات والفنون إلى جانب القصص و'صحف والمجلات المختلفة .

تشجيع عادة القراءة وحُب الكتب :

القراءة هي مفتاح المعرفة لأنها الطريق الذي يمدنا بالمعلومات عما يقع
في الكون من أحداث وما يدور في البيئة من وقائع وما وصلت إليه العقول ،
من خبرات ، وهي إلى جانب ذلك متعة تعين على ملء أوقات الفراغ بنشاط
مثمر رشيد . والقراءة إحدى فنون اللغة الأربعة وهي التحدث والاستماع
والكتابة والقراءة ، ولا شك أنه لا يوجد بين أغراض التربية غرض أبعد
أثراً وأكثر فائدة من توجيه الأطفال إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين
الكتب منذ حداثتهم جو من الصداقة والألفة السعيدة .

لقد أصبحت القراءة في العصر الحديث الذي وصلنا إليه مع ما صاحبه
من تقدم اجتماعي عظيم واختراعات هامة واكتشافات خطيرة ضرورة ليس
من المستطاع أن نحيا في مجتمعا الذي نعيش فيه بدونها ، ولذلك وجب أن
ندرك أن مهمة المسؤولين عن تنشئة أبناء الجيل وبنائه ليست مقصورة على
تعليم الأطفال كيفية قرأون وإنما أهم من ذلك أن نعلمهم كيف يحبون القراءة
وبعضفون الكتب ولا سبيل لبلوغ هذه الغاية إلا بالاعتماد على المكتبات
والعناية بها وتيسير الاستفادة منها . والاهتمام بالمكتبات تسترجه حقيقة
هامة وهي أن معظم أبنائنا سواء أثناء حياتهم المدرسية أو حياتهم المهنية
لا يحبون القراءة ولا يرغبون في البحث والاطلاع وذلك لقلة العناية بغرس
عادة القراءة فيهم منذ الصغر وتركيز الاهتمام في المدارس على الكتب المدرسية .
ويضاف إلى ذلك حقيقة أخرى وهي قلة عناية البيت المصري بالقراءة
بقلمنا نرى يتأبى بتخصيص ميزانية لتكوين مكتبة منزلية وقلمنا نرى والدًا

مکتبات اطباء



أو والده يخصص وقتاً للقراءة ، وفي هذا الوسط يشب الطفل ضيق الأفق .
مقطوع الصلة بالكتب . زاهداً في القراءة والإطلاع .

إن تنمية عادة القراءة تعتبر ضرورة على المدرسين وعلى أبناء المكتبات
وعلى الوالدين أن يزدوها في ظروف حياتنا الحاضرة . وفي المكان الأول
إذا رغبتا في أن يقرأ التلاميذ يجب أن نعطيهم الكتب التي تناسب أذواقهم
وأعمارهم وميولهم ، ويجب أن يتوفر في هذه الكتب المظهر الجذاب ، ويعبئ
بعد الكتاب المناسب الجذاب المكان الجذاب ، إن المكتبة أعظم بكثير من
مجرد مجموعة كتب وتأثيرها الثقافي على الطفل لا يمكن قنطل فيما يكتبه من
الكتب من معلومات ، إن المكتبة يجب أن يكون لها جبر عناصره الجلال
والجمال والسعة والترحاب والهدوء . وبعد أن زودنا المكتبة بالكتب والمكان
الذي تقرأها فيه يأتي دور تقديم الكتب للأطفال وخير طريقة لذلك هي
الطريقة غير المباشرة فأمين المكتبة عليه باستمرار أن يتكلم في دروسه كلها
عن الكتب مشيراً إلى شخصيات فيها ومناظر مقتبسة منها ويضعها جميعاً في
منازل أيدي التلاميذ ويجب أن يصطنع أعذاراً لقراءة قطع معينة مثيرة ،
ويقف حيث يدرك أنه قد استلبد إعجاب الفصل ويدع بين أيدي التلاميذ
نسخاً من الكتاب حتى يتمكنوا من إكمال القصة لأنفسهم . وهناك إلى
جانب ذلك مناقشة الكتب والقراءة الجهرية بمختلف طرقها أو الدرس الجماعي
للكتب ، وقراءة المدرس لهم قراءة نموذجية ، وتخصيص فترات فسحة
كافية للقراءة الصامتة على أن تتقدمها الرعاية الكافية في المكتبة .

كتب الأطفال وعلاقتها بتشجيعهم على القراءة وتحبيب الكتب إليهم :

الكتب هي النبع الدائم للمعرفة وليس هناك من يدرك أهميتها وأهمية
الدور الخطير الذي تقوم به في مجال التهذيب والتثقيف مثل الشعوب
والمجتمعات التي تحيا حياة قوامها العلم إذ تتصل حياتها الثقافية اتصالاً وثيقاً
بالكتب وغيرها من الوسائل التي تعين على كسب المعرفة مثل السينما والإذاعة

والتليفزيون ، والكتاب رغم منافسة هذه الوسائل له ما زال يعتبر سندا
بمصادر المعرفة لأنه يمتاز بطواعية لاتوافر في أى منها ، فمن طريق الكتب
يستطيع المواطنون في أى مكان أو زمان الاتصال بمصادر التفكير والثقافة
والإلام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى
في تاريخهم من أحداث وما تجرى عليه أمور العالم الذى يعيشون فيه من
نواحي المعرفة التى تساعد على ترقية الحياة العقلية وخصبها .

وإذا كانت الكتب من أهم الأدوات التى تعين الكبار على خدمة أنفسهم
وخدمة المجتمع الذى يعيشون فيه فهى لاتقل أهمية بالنسبة للأطفال - صانعى
المستقبل - إذا أريد لهم أن ينشأوا قادرين على فهم أنفسهم وفهم مجتمعاتهم
وأنهم العالم المحيط بهم .

لأن الطفل مقبل على الحياة وهو يبدأ حياته بأقل ما يمكن من العدة ،
ولذا فإنه يواجه عملية ذات شقين أولها التعرف على هذا العالم الذى جاء إليه
وعلى نفسه وعلاقاته بهذا العالم وثانيهما تنمية قدرته على التألم واستيعاب
الحقائق والأفكار والتزود بالمعلومات فى مختلف العلوم والفنون والآداب .
وإذا كانت معظم الأسباب قد جعلت للكتب فى الماضى أهمية خاصة
فإن أهميتها فى العصر الحديث التى وصلنا إليه مع ما صاحبه من تقدم اجتماعى
عظيم واختراعات هامة واكتشافات خطيرة تصبح ضرورة ليس من
المستطاع أن نحيا فى مجتمعاتنا التى نعيش فيها بدونها ، ولذلك يجب أن ندرك
أن مهمة المسؤولين عن تنشئة أبناء الجيل وبنائه ليست مقصورة على تعليم
الأطفال كيف يقرأون وإنما أهم من ذلك ضرورة إمدادهم بشئ جدير
بالاهتمام لىكى يجذبهم إلى القراءة ويغرس فيهم عاداتها منذ الصغر ، لذلك
كان لزاماً أن تبذل كل الجهود للعناية بكتب الأطفال كما وكيفا .

وقد دلت التجارب على أن الأطفال قراء نهمون يحبون القراءة بدافع
حب الاستطلاع ولكن لاشك أن هذا الدافع يذوى إذا لم نقدر الصعوبة

الاساسية في إعداد الكتب المناسبة لهم تقديرأ واضحاً ، وهذه الصعوبة تمثل في أن الأطفال إنما يقرءون فقط باستمتاع حقيقى تلك الكتب التى تستهويهم وتثيرهم وتقودهم متعة قراءتها إلى أن يخطوا خطوة إلى الامام فى كل مرة نحو المجهول ونحو أفق جديد .

وفى المكان الاول إذا رغبتا فى أن يقرأ الأطفال يجب أن نعطيهم الكتب ذات المظهر الجذاب وقد أيد هذا المبدأ أحد التقارير التربوية فى الخارج ذلك أنه عندما سئل عدد كبير من الأطفال عن الكتب التى يحبونها أجابت غالبيتهم أنهم يختارونها لأن مظهر الكتاب يجذبهم . والصفات التى تجعل للكتاب مظهراً جذاباً تنحصر فى الحجم واللون والرسوم ونوع الورق وحروف الطباعة ، وخير الكتب ما كان زاهى اللون ، متوسط الحجم لأن الأطفال لا يحبون الكتب الكبيرة ولا الخفيفة المقتصرة . والصور تشكل جانباً هاماً من جاذبية الكتاب والأطفال يحبون التطلع إليها لأنها تساعدهم على تكوين صورة لما يقرءون علاوة على أنها تجبرهم عن أشياء لا يمكن أن تروى بالكلمات ويجب أن تكون الصور معبرة ويراعى أن تقل تدريجياً مع تقدم الأطفال فى السن ، والورق عنصر آخر من عناصر الجاذبية ، والورق الشديد الياض اللباع غير مستحب لأنه يسبب إجهاداً لعين الأطفال وخير أنواع الورق الذى يستخدم فى كتب الأطفال هو الزبدى اللون المتوسط السمك .

أما من حيث الطباعة فيجب أن تكون الحروف كبيرة وواضحة مع تجنب السطور الضيقة ويجب أن تكون الهوامش سخية والايضاحات حسنة الرسم جيدة النسخ .

هذا من حيث الشكل أما من حيث موضوعات كتب الأطفال ومايجب توافره فيها من خصائص حتى تكون مستساغة وممتعة لهم فإن القصة تأتى فى المكان الاول لما تتضمنه من أفكار وأخيلة وحوادث ، فإذا أضيف

إلى هذا كله لغة سليمة محدودة وأسلوب بسيط غير معقد ، وسرد جميل
أخاذ ، وجو مرح يثير في نفوس الأطفال الأمن والفرح كانت القصة قطعة
فنية يجيها الأطفال الصغار والكبار على السواء .

وكلما اقتربت القصة من الصدق كانت مقبولة من الأطفال الكبار
فولاء لا ينبغي أن يقدم لهم ما هو مختلف في هيئة الصدق لأنهم يستأثرون من
هذا الخداع ويحبون أن يقرأوا ما هو حقيقي . أما الأطفال الصغار فيغرمون
بقراءة كل ما هو خيالي ولا يهم إذا ما ظهر بعد ذلك أنه خيالي وفي الحالتين
يجب أن نراعى أن المبدأ الأساسي هو الارتقاء بسلوك الأطفال ومن هنا
وجب الابتعاد عن تأليف الكتب التي تدور حول التعصب العنصري والقسوة
والعنف والمهمل وغيرها من الصفات الممقوتة التي تؤثر في تكوين الطفل
العقلي والخلقي وفي ذوقه وفي خياله وفي لغته ، وعلى العكس من ذلك يجب
التركيز على الموضوعات التي تكسب الأطفال أسمى قدر من الشجاعة والصفات
النبيلة مثل الوطنية والتعاون والمروءة والشهامة والمحبة والسلام وغيرها من
الصفات التي تأخذ بيد الطفل وتقوده إلى مستوى قراءات الكبار في
سهولة وأمان .

وقد دلت الدراسات التربوية والنفسية على أن الأطفال يتفاوتون في
معلوماتهم الأساسية ومهاراتهم القرائية تبعاً للفروق الواضحة في أعمارهم
وبيئاتهم الخاصة . فالأطفال منذ الصغر يميلون إلى قراءة قصص الأطفال
ممنلة في شكل كتب مصورة ومن هذه الكتب ينتقلون إلى القصص المصورة
التي تدور حول الجنيات والساحرات والأقزام والعالقة وكذلك القصص
التي تدور على ألسنة الطير والحيوان ويمجدون فيها مجالا واسعا للتأمل
والتفكير ، وبالرغم أن القراءات في هذا المجال تبعد الطفل عن واقع حياته
إلا أن فيها إيماء لوجدانه وتفكيره وتأملاته ويظل هذا الاهتمام بهذا النوع
من الكتب حتى قرابة سن السابعة وعندئذ يقل اهتمامهم بالكتب المصورة
(م - المكتبات)

ويعملون إلى القصص الفكاهي والواقعي المستمد من الحياة وخاصة حياة الأطفال وتجاربهم وكذلك قصص متنوعة عن عجائب الحيوانات وعاداتها ووصف الألعاب الأطفال ونشاطهم وعاداتهم وأساليب معيشتهم في الشعوب الأخرى وكذلك بعض المعلومات الثافئة المتصلة بالحياة والبيئة ، كل ذلك في إطار قصص مشوق جذاب .

ومن سن التاسعة نضعد إلى فة الخامسة للقراءة فيميل الأطفال إلى أدب أكثر واقعية وبخاصة عند الصبيان الذين يغنون قصصاً حول الرياضة والهوايات والكشافين وحول المخاطرات بجميع أنواعها وتبدأ في هذه السن حب الأبطال، يأخذ القصص يد القراء إلى أضواء التاريخ والجنرافيا وهما مادتان يميل إليهما الأطفال عندما يقدمان لهم في صورة قصص .

والفتيان لديهم في هذه السن حب استطلاع نحو الحياة الحقيقية أعظم مما لدى البنات . أما البنات فيتجهن إلى قصص الحيوانات الأكثر واقعية من تلك التي قرأنها في الصغر ولكنها عاطفية النوع كما يحببن قصص الحياة المنزلية وبعض ألوان من الشعر .

ومن سن ١٢ إلى ١٤ تبدأ الفروق الجنسية في الظهور فيميل الصبيان إلى الغوص بعمق في قراءات الحقائق ويهتمون بكتب السفر والاختراعات والاكتشافات والأشياء الميكانيكية مثل السكك الحديدية والطائرات والعلوم وجمع الطوايع وكل أنواع المبريات أما البنات فيزداد إقبالهن على القصص العاطفي .

وفي مطلع البلوغ يستند البافون أذواقهم الأولى من روايات الكبار وفي هذه المرحلة يمكنهم التحول إما إلى أروع كتب العالم أو التوقف عند مستوى أحط الكتب التي تدور حول الأدب الرخيص أو قصص الجريمة وما شابهها .

ولا شك أن المصنوع على عهد رافير من الكتب، التي يتوافر فيها هذه الشروط لا يبعد من الأمور الهينة والدول التي سبقتها في الاهتمام بكتب الأطفال بذلك جهوداً كبيرة في تذليل الصعوبات الفنية والمادية حتى استطاعت أن تخرج لأطفالها الآلاف المتولفة من الكتب الممتازة شكلاً وموضوعاً، وقد بلغ من اهتمام هذه الدول بكتب الأطفال أن الناشرين أقتضوا في إنتاج أعداد ضخمة منها في كل فرع من فروع المعرفة، وفي السنين الأخيرة زادت عنايتهم بالكتب العلمية فأصدروا كثيراً من الكتب التي تتناول الذرة والفضاء والاختراعات والاكتشافات في أسلوب قصصي مشوق إلى جانب كثير من الكتب المبسطة في التاريخ والكشوف الجغرافية والرحلات والتاريخ الطبيعي والمهرريات كما عنوا بوضع دوائر معارف الأطفال تمتاز بسهولة الشرح وأمانة الطبع وجمال التصوير والإخراج.

وعلى سبيل المثال يصدر في ألمانيا الديمقراطية أكثر من خمسة آلاف كتاب سنوياً في حوالى سبعة ملايين نسخة عشرها يخص لكتب الأطفال ابتداء من سن الخامسة إلى سن الرابعة عشرة. ومن الأدلة على اهتمام هذه الدولة بكتب الأطفال أنها خصصت لإنتاج هذه الكتب أكبر دار للنشر فيها، وفي هذه الدار يشترك خبراء علم النفس والتربية مع المؤلفين والعلماء في كل باب من أبواب العلم والمعرفة في إعداد الكتب المناسبة لكل مرحلة من مراحل النمو المختلفة.

والمشتغلون عن إعداد الكتب في هذه الدار يؤمنون بمبدأين هامين، أولهما أن شكل الكتاب جزء من موضوعه، فالصور والرسوم ووضوحها وانظمتها، وألوانها المبهجة أو المثيرة، وموضوعها من الكلام وموقع الكلام منها، كل ذلك يعتبر جزءاً من مادة الكتاب العلمية، وقطع الورق ونوعه وحروف الطباعة وقاعدته الخطية، والفواصل بين الكلمات، واتساع الهوامش أو ضيقها، كل ذلك أيضاً جزء من مادة الكتاب العلمية، وطريقة

تجليد الكتاب هي التي تحمل الطفل على احترامه والاعتزاز به كما تعين له طريقة فتح صفحاته والإمساك به للقراءة .

والمبدأ الثاني أن الكتاب والمؤلفين الذين يكتبون بنجاح للكبار ليس حتماً أن يفهم التوفيق عندهما يتصدون للكتابة للأطفال ، ذلك لأن كاتب القصة الناجح بالنسبة للأطفال هو الذي يستطيع أن ينظر إلى العالم من حوله من خلال عيون الأطفال أى الذى يستطيع تصوير الأشياء كما يراها الطفل لا كما يراها هو وهذه موهبة لا تتوفر في كثير من المؤلفين ، والتغلب على هذه الصعوبة اهتمت دار النشر المذكورة باختيار مجموعة من الكتاب الشبان للتخصص في الكتابة للأطفال ليكونوا بمثابة صف ثان لكبار الكتاب المعودين المتخصصين في هذا المجال ، وبعد عملية الاختيار يسرت لثرية ملكاتهم في التأليف كل سبيل تخصصت لهم مكافأة شهرية سخية تدفعها لهم بانتظام دون أن تطالبهم بتقديم أية مؤلفات في مقابل ما يتقاضونه من مرتبات ، كما خصصت لهم نادياً فيه كل وسائل الترفيه ومكتبة حافلة بكل ما كتب عن الأطفال وللأطفال حيث يسهل لهم الاطلاع على كل ماله صلة بأدب الأطفال وكذلك الإلتقاء بكبار الكتاب الراشحي القدم في هذا اللون من الأدب .

وإذا قارنا هذا كله بوضع الكتاب العربى لا نجد عندنا دور نشر متخصصة ولا تخطيطاً دقيقاً لتأليف كتب الأطفال ، والظاهرة التي تسترعى الانتباه في إنتاجنا أن عدد كتب وقصص الأطفال يحظى بنصيب لا بأس به بالنسبة لعدد كتب الكبار وهي تشكل مصدراً كبير للناسخين لأنها لا تتكلف ما تتكلفه كتب الأطفال في الخارج ولأنها تعتمد في رواجها على الاعتمادات الكبيرة التي تخصصها وزارة التربية والتعليم لتزويد المكتبات المدرسية بالكتب ، والظاهرة الثانية التي تسترعى الانتباه هي أن القصة الأدبية ما زالت تحتل المكانة الأولى في الإنتاج . وليس أدل على ذلك من

أن إنتاجنا من كتب الأطفال عام ١٩٦٧ بلغ ١٣٢ كتاباً ظفرت منها القصة
الادبية وحدها بمائة كتاب .

ولا غرابة في أن تحتل قصص الأدب هذه المسكاة بين غيرها من فروع
المعرفة نظراً لسهولة تأليفها ولكن معظم هذه الكتب إذا طبقنا عليها المعايير
التي سلف بيانها لوجدناها غير صالحة لشدة افتقارها إلى القصة المناسبة
للأطفال ففكرة وأسلوباً وإخراجاً ، وليس أدل على ذلك من انخفاض أثمان
هذه الكتب بشكل ملحوظ مما يدل على قلة العناية بإنتاجها وتأييدها .

ولست أقصد بهذا كله إلى التهمين من الجهود الفردية والجماعية الكبيرة
التي بذلها بعض الكتاب والمفكرين وبعض دور النشر للارتقاء بمستوى
كتاب الأطفال تأليفاً وطباعة ونشراً بل أحب أن أتوه في هذا الصدد بالدور
الكبير الذي قام به المرحوم الأستاذ الكيلاني والأستاذ المرحوم سعيد
المرزبان وغيرهما ممن تخصصوا في تأليف كتب الأطفال كما أحب أن أشيد
بجهود الكبيرة التي بذلتها بعض دور النشر الكبرى في إنتاج كتب على
مستوى جيد للأطفال ،

وهناك كتب أخرى قليلة على نفس هذا المستوى أما الغالبية الغالبة
فلا تعدو أن تكون قصصاً مترجمة عن الهندية أو الفارسية أو الصينية
وأكثرها يتجه إلى الإغراق الممل في ذكر معتقدات أهل هذه البلاد وذكر
أخبار كهانهم وعرافهم وتعريف لأديانهم وقرائينهم ، وتمجيد ملوكهم
وأمرائهم .

ويلاحظ في معظم هذه القصص ظاهرة الاعتماد الكلي على عامل الخلف
وهي ظاهرة لها خطرهما لأنها تفرس في الأطفال الميل إلى الاعتقاد بأن
النجاح في الحياة لا يعتمد على الجهد الشخصي بقدر ما يعتمد على الخلف ،
أما القصص العربية فالقليل منها قصص عربي مشوق تستبين منه مظاهر حياة

العرب وأسباب منعهم ودلائل حضارتهم ووسائل معيشتهم وما كانوا يتميزون به من كرم الأخلاق ونبل الطباع ورجاحة العقول وصدق الفراسة، أما غالبية هذا القصر فتشابه حوادثه وتكرره رغم عناوينه المتباينة وهو يعتمد في مجموعه على قصص الشطار والعرافين والمنجمين والتنبأة وعلى أخبار الملوك والأمراء ويأيد فضاهم على رعاياهم رغم ما في ذلك من مجافاة لأهداف مجتمعنا الاشتراكي الذي نعيش فيه .

هذا من ناحية الموضوع أما من ناحية الشكل فإن غالبية كتب الأطفال تفقد التغليف المتين الجذاب والحجم المناسب والطباعة الآتية والورق الجيد والصور الإيضاحية التي تهنّب الذوق الفني لدى الأطفال .

ومن ذلك كله يتبين أن كتب الأطفال في بلادنا ما زالت بعيدة جداً كبيراً عن المستوى الذي بلغته في الأمم المتقدمة ، وأن أصغائنا إذا أريد لهم أن يشاءوا قادرين على فهم أنفسهم وفهم "عالم المحيط بهم فلا بد أن نهيهم لهم كل الفرص للاحتكاك بالكتب التي تناسب ميولهم ومراحل نموهم حتى يستطيعوا أن يتعرفوا على شيء من الخبرات التي يعبر عنها الأدب ووصل إليها العلم ولكي يكتسبوا من القيم ما يجعلهم يقفون بثبات في مستقبل أيامهم في عالم الكتب وفي مجتمعهم الجديد الذي فاتته عصر البخار ويريد أن يلحق بعصر الذرة والفضاء .

ولعل وزارة الثقافة قد أحسّت بهذا حين أنشأت مركزاً استشارياً لثقافة الأطفال ، وحين اعتمدت إعداد جيل من المؤلفين المتخصصين في كتابة كتب الأطفال ولكن إعداد هذا الجيل ليس هو العلاج الوحيد وإنما يجب أن تقوم إلى جانب ذلك دور نشر متخصصة في كتب الأطفال ، وتخطيط لتأليف هذه الكتب تتبناه الدولة ، وتخطيط آخر لإنشاء مكتبات للأطفال في أنحاء الجمهورية تتبناه وزارة الثقافة بالاشتراك مع الحكم المحلي على أن يبدأ المشروع بإعداد مكتبة نموذجية للأطفال في القاهرة يلحق

بها مركز أبحاث خاص بثقافة الأطفال مهمته مساعدة المؤلفين والمهتمين بشئون هذه الثقافة على الاحتكاك بالأطفال والتعرف المباشر على ميولهم ، وعلى الموضوعات التي يهتمون بقراءتها ، ومفردات اللغة الشائعة بينهم للاستعانة بها في إعداد قوائم بالموضوعات المناسبة والخصيلة اللغوية اللازمة لكل مرحلة من مراحل النمو المختلفة .

فإذا توفرت لنا كل هذه المقومات أمكن لنا أن ننتج مجموعة كبيرة من الكتب يمكن أن تنفي بمطالاب الأطفال سواء كان الباعث عليها حاجاتهم الدراسية أم رغبتهم في القراءة العامة أى سواء كان الداعى إليها جمع الحقائق والتوسع في المعلومات أم ابتغاء المتعة بآثار الأدب وآيات الفن . وهذه المجموعة يجب أن تشمل على الموضوعات الآتية :

المراجع العامة كالقواميس ودوائر المعارف . القرآن والدين . الأمة والنظام الاجتماعي (الحكم . مبادئ الاقتصاد والتجارة . التربية . القوات المسلحة) . علوم وشعبها الرئيسية . قصة الكشف العلمي . العلوم التطبيقية والمخترعات . الطب والجسم (الصحة والمرض . الإسعاف الأولى) الهندسة ، الزراعة . التدبير المنزلى . "صناعات . الفنون بما فيها العمارة والنحت والتصوير والموسيقى . الألعاب الرياضية . اللغة والآداب . "تاريخ والجغرافيا و"رحلات . سير البطلاء ، وشهيرات النساء . الهوايات والكشافة والمهن المختارة) ، هذا إلى الإكثار من كتب القصص والروايات المناسبة .

والخلاصة أن كتب الأطفال عندنا ما زالت متخلفة تخلفاً شديداً لا من حيث مناسبة الموضوعات وضبط الحقائق وجمال الأسلوب وطلاوة العبارة لحسب بل وأيضاً من حيث دقة الطباعة ومثانة التجليد وأمانة الحجم وخلاصة المنظر وجمال التصوير وغيرها من الصفات والمقومات التي لا بد من التفكير فيها قبل الإقدام على إنتاج كتب الأطفال .

وتحقيق ذلك يقتضى أن تتضافر في هذا المضمار جهود وزارة الثقافة

وزارة التربية والتعليم وعلماؤ النفس والتربية والمؤلفين ودور النشر وخاصة التابعة منها للقطاع العام ، لأن عملية إنتاج هذه الكتب تحتاج كما سبق بيانه إلى جهد كبير وعناية فائقة وفهم عميق لطبيعة مرحلة الطفولة حتى تكون الكتب ماثرة متعة تستهوى الأطفال يشكّلها ومادتها وتنمى عندهم الميل إلى القراءة منذ الصغر ، وحتى تصبح صناعة كتب الأطفال إحدى الصناعات الهامة التي تقوم على العلم والذوق والفن .

تدريب التلاميذ على استخدام الكتب والمكتبة :

من أهم أغراض المكتبة المدرسية تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة وعلى استعمال الكتب كأدوات للقراءة والبحث والترفيه ، والغاية الأساسية من ذلك هي مساعدة التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة ويلم بالممارسات المكتبية المختلفة حتى إذا حان وقت تخرجه من المدارس كان على شيء من العلم بما يمكن أن تفيده الكتب في كلتا دراستيه الجدية والترويحية ، وليس هذا لحسب بل يكون أيضاً قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الاستفادة من مواردها في حياته المدرسية وما بعدها .

ويأخذ هذا التدريب شكل دروس في كيفية استعمال المكتبة وتنظيم تمرينات عملية لتطبيق تلك الدروس في حصص المكتبة أو حصص المطالعة بالتعاون بين أمين المكتبة مع مدرس المواد المختلفة ، ويمكن أن يشتمل هذا التدريب في المدارس الابتدائية والإعدادية على الموضوعات الآتية :

مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ، قوانين المكتبة والحكمة فيها ، أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية إخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة ، قصة الكتاب ، كيفية صنع الكتب وتجليدها ، الواجبات العامة المستحسن مراعاتها لخير الجميع ، كيفية العناية بالكتب ، كلفة بسيطة عما يتكون منه الكتاب (الغلاف ، صفحة العنوان ، الفهرس ، المتن والكشاف) ،

البحث عن الكلمات في المعجم ، الفهرس وكيفية استعماله ، تعريف بعض الكتب الشائعة ، الصحف والمجلات ، تكليف بعض التلاميذ كتابة موضوعات مختصرة مع ذكر المراجع ، تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم في اليوم التالي ، جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كراجع في كتابة الموضوعات المختلفة مثل السد العالي ، العدوان الثلاثي ، سفن الفضاء ، حرب أكتوبر .

وفي المرحلة الثانوية يشتمل التدريب على الموضوعات الآتية :

إعادة شرح بعض الموضوعات السابقة ، كيف تستخدم الفهارس في جمع المعلومات ، عمل قوائم بسيطة ببعض المراجع ، عود إلى المراجع العامة بنىء من التوسع ، كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للعرض من استعماله (تاريخ النشر - المؤلف - المقصد) ، المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لمؤلفين مختلفين ، عود إلى الصحف والمجلات ، تدريب الطالب على استعمال مداركه في نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحتويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكلف الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف .

وقد رأينا من عرضنا لانجازات التربية الحديثة أهمية تشجيع الطالب على أن يبحث ويكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع ديناه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرأه عنها . كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة ، فإذا كان الطالب الموهوب الذي يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه في دنيا المطبوعات وفق احتياجاته سواء لقي المساعدة من غيره أو لم يلق ، فإن الطالب غير الموهوب سوف يشعر إذا لم يجد حوله من يعين على إرشاده فيه ويحان به هذا سوف يفقد كلا الطالبين في بحثهما وقتاً لا مبرر لفقده ، وسوف يفقد معظم أبناء المستقبل وهم ما زالوا بعد في مرحلة التكوين المهارات البسيطة التي تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات

ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعلم نفسه بنفسه ، فإذا كانت نظرنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة ، فلا بد لنا إذن من أن نجد التلاميذ بكل المهارات اللازمة لاقتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال المكتبة وأدواتها - أى المطبوعات والفهارس والتصنيف والكشافات الخ .

وكلنا يعلم أن الإدراك يزيد الميل ، والتقليد حين يجد نفسه أمام الغار غير مفهومة من الأرقام على ظهور الكتب وحيال بطاقات موضوعة في جيوب في نهاية الكتب وحيال بطاقات أخرى موضوعة داخل أدرج الفهارس ومرتبعة بأنظمة قد يفهمها وقد لا يفهمها وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو دوائر معارف الخ . فإن ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو أو يتعثر وفق القدر الذى يتعلمه من معاني هذه الأرقام وكيفية استعمال هذه البطاقات فى الوصول إلى ما يريد .

مجالات التدريب :

ياخذ هذا التدريب شكل دروس فى كيفية استعمال المكتبة وتنظيم تمرينات عملية تطبق تلك الدروس فى حصص المكتبة أو حصص المواد الأخرى بالتعاون بين أمين المكتبة مع المدرسين .

وإذا ابتدأنا بالمرحلة الابتدائية والإعدادية وتدرجنا حتى نهاية التعليم الثانوى نجد أن التلاميذ يجب أن يلوا بالتدرج بالمعلومات والمهارات الآتية :

- ١ - مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ومحتوياتها .
- ٢ - شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب اتباعها وفوائدها .
- ٣ - أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية لإخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة .

- ٤ - معرفة ما يجب على التليذ الأمين باعتباره مواضناً صالحاً من عناية بمحتويات المكتبة والمحافظة على مجموعاتها وأثاثها .
- ٥ - كيف تصنع الكتب وكيف تجلد .
- ٦ - تعريف مبسط بأجزاء الكتاب .
- صفحة الخلاف ، العنوان ، الفهرس ، المتن ، الكشاف مع ذكر فائدة واستعمالات كل منها .
- ٧ - الموضوعات التي تتناولها الكتب .. فائدة تصنيف هذه الموضوعات ، فكرة مبسطة عن التصنيف .. وعن ترتيب الكتب على رفوف المكتبة .
- ٨ - الفهرس وفائدته وضرورة استخدامه بالمكتبة .
- ٩ - الترتيب الهجائي في الفهرس .
- ١٠ - الكشف عن الكلمات في المعجم ، وعن الموضوعات في دوائر المعارف .
- ١١ - الفرق بين القواميس ودوائر المعارف واستعمالات كل منهما .
- ١٢ - التمرير ببعض المراجع ومعرفة استعمالها .
- ١٣ - الدوريات ، والمجلات والصحف .
- ١٤ - تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم في اليوم التالي .
- ١٥ - جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمراجع في كتابة الموضوعات المختلفة كالسد العالي ، التصنيع ...
- ١٦ - لمحات عن تقييم الكتب (الطبعة ، تاريخها ، حجة التأليف) .
- ١٧ - نقد بسيط لبعض الكتب .

أما في المرحلة الثانوية فيشتمل على :

١ - مراجعة الدراسات السابقة مع التوسع في الإلمام بالنظم المكتبية ، كيف تستخدم الفهارس في جمع المعلومات .

٢ - استعراض إمكانيات المكتبة ومواردها وإدراك مدى الانفعال بها في ميدان المعرفة بوجه عام ، وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .

٣ - استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية .

٤ - عود إلى المراجع العامة بشئ من التوسع .

٥ - عمل بيلوجرافيات بسيطة ببعض المراجع .

٦ - كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر ، المؤلف ، المقصد) .

٧ - المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لمؤلفين مختلفين .

تدريب الطالب على استعمال مداركه في نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكافئ الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف .

تنظيم التدريب :

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين :

١ - يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة (البرنامج المستقل) .

٢ - يمكن إدماجه في البرامج الدراسية الأخرى (البرنامج المتكامل) .

أولاً : البرنامج المستقل :

في هذا البرنامج المستقل يكون أمين المكتبة هو المدرس أو أحد

مساعدته . ودروس المكتبة لا تبحث عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة في المواد الأخرى . وهو أصح أنواع التدريب في حالة ما إذا كان المكتبي الذي يتولى التدريس متخصصاً أو يأتي للدراسة من المكتبة العامة القريبة أو من أى مكان آخر غير المدرسة .

وهذا التدريب يجعل من السهل التأكد من تغطية البرنامج كاملاً كما يؤدي إلى تمكين التلاميذ من كسب المهارات المكتبية بسهولة والتعرف على كل الأدوات المكتبية المطلوبة التي يقدمها أمناء المكتبات .

ولكن هذا البرنامج المستقل له عيوبه لأنه لا يستلزم التعاون بين المدرسين وأمناء المكتبات المدرسية الذي يستلزمه النظام الثاني (البرنامج المتكامل) وإن كان في كثير من الحالات يصعب وجود التعاون من جانب المدرسين ، اذ يرى فيه بعض المدرسين عبئاً عليهم وتدخلًا من جانب المكتبي في تدريسهم هم لتلاميذهم .

ثم أن أمين المكتبة بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة قد لا يجد عنده الوقت الكافي لربط تدريباته بدروس وبرامج المدرسين الآخرين لأن هذا الربط لا يمكن تحقيقه إلا في نطاق ضيق جداً مثل مجال العمل في المدارس التجريبية التي تأخذ بنظام المشروع .

ثانياً : البرنامج المتكامل :

هذه الخطة التعليمية تعنى أن التدريس توجهه احتياجات يشعر التلاميذ بالرغبة في إرضائها وكذلك تقدم إليهم المعلومات التي ترضى هذه الاحتياجات في الوقت الذي يشعرون فيه بتلك الرغبة .

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا أو لعلاقة بينها وبين تلك الدروس بالذات . أى أنه ليس هنا برنامج مقرر . تنه إلى أجزائه في ترتيب منطقي مدروس كما يحدث في تعليم مادة مستقلة .

لأن في هذه الطريقة سوف تسقط أجزاء من برامج "التدريب على استعمال المكتبات بدون أن تمسح حاجة التلاميذ إليها في وقت بعينه . ولكن هذا التسلسل غير المنطقي سوف يعرضه أن كل ما يتعلمه التلميذ عرضاً عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الأصلي وسوف يرتبط ارتباطاً كلياً باستدراك الطالب وبمحلله لواجباته المدرسية ويبحثه لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية كلها بحيث لا يسهل نسيانه إطلاقاً لأي معرفة مكتوبة اتقنها عن هذا الطريق الطبيعي بدون حاجة إلى تدريبات خاصة تقمده لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك المكتبات الخ

طرق التدريب المكتبي :

أياً كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي ، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة .

١ - لابد من النص على وجود حصص للمكتبة في الجدول الدراسي .

٢ - لابد من إعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الاستفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا اتبع البرنامج المستقل .

أما إذا أدمج التدريب في دروس المواد الأخرى فلن يتسنى قياسه على حدة وفي هذه الحالة لابد من أداء اختبار ضمن اختبارات المواد .

أولاً : التدريب الجماعي :

(١) المحاضرة والحديث :

تعطى المحاضرة عادة حين لا يوجد كتاب دراسي يجمع أجزاء البرنامج أو لأن المحاضر يريد أن يشرح موضوعه في مكانه الأصلي (المكتبة) .

ولا تشغل حصص المكتبة كلها بالمحاضرة وإنما يمكن إعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطالبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحل خلال الأسبوع مثلاً ثم تناقش في الدرس التالي .

(ب) الزيارة :

لابد من تدبير زيارة لمكتبة المدرسة . الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة ، هنا يقابل أمين المكتبة التلاميذ ويعرض أمامهم رسماً أو خريطة تبين أقسام الأرفف أو المجموعات بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه .

وإن كان الطلبة الجدد صغاراً يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف واعادته إليها واستعادته واختيار بعضهم ليمثل هذا كله ويراقبه زملاؤه مع الشرح وبحسب الوقت الذى يستغرقه كل منهم فى هذه العملية . وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأنسون إلى المكتبة وأمين المكتبة ، والزيارات التالية تخصص لتدريبات أدق ومتدرجة فى الأهمية والصعوبة وتحت إشراف أمين المكتبة أو المدرس .

(ج) المناقشة أو الاختبار :

وهذه الطريقة تصبح أسهل حين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات متوفرة عن استخدام المكتبة . تشرح ثم يقرأها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها الدرس التالى . ويمكن بدلاً من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة الاختبار الجماعى من جانب الطلبة : تلاميذ يختبرون تلميذاً فى حضور زملائهم . المدرس عمله هنا هو التوجيه .

(د) طريقة المشروع :

يقوم المدرس أو أمين المكتبة هنا مع الفصل بالمكوف على موضوع يتطلب حلاً أو بحثاً يستدعى استعمال المكتبة . والمشروع قد يكون متصلاً بمادة أخرى مثل التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم وقد يكون مكتئباً بحثاً مثل : كيف تستخدم المكتبة العامة زوادها أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة : من البائع إلى القارئ .

هنا يذهب الطلبة إلى أمين المكتبة يستوضحونه وهو يشرح ويوجه .
والطلبة يقرأون ويسجلون ما يرون جمعه ، ويسجلون إجابات وتوجيهات
ويقدمون تقاريرهم إلى الفصل .
ثانياً : التدريب الفردي :

التدريب الفردي هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس إدراك
الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم في فصول . وعلى هذا الأساس
يجتمع أمين المكتبة بالطلبة لمدة تكفي ليوزع عليهم تكليفاً مطبوعاً في
صفحات تشرح باختصار، وتوضح الغرض من الدرس، ثم تعطى معاومات
كافية عن المراجع المكتبية أو الأنظمة المكتبية اللازمة لتسكين كل طالب من
أن يسير في بحثه منفرداً . هو بحث حر يعتمد على إمكانيات كل تلميذ على
حدة . وبما أن التقديرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ ، إذن يمكن إعداد
التكليفات المطبوعة بحيث يحدد نهاية صفري للتمرينات التي يقوم بها
التلميذ المتأخر ثم تتدرج التمرينات في الصعوبة بعد ذلك للتلميذ الأكثر ذكاء
بحيث يعد لكل منهم محل عدد من التمرينات يتفق مع قدرته .

مراحل التدريب :

التدريب المكتبي للتلاميذ يمكن تقسيمه إلى ثلاث مراحل :

١ - المرحلة الأولى :

أول ما يقصد إليه في هذه المرحلة هو إضمار التلاميذ ومساعدتهم على
أن يفهموا أن المكتبة مكان جدير بالإقبال عليه ، لما فيه من متعة للفكر
ولإرضاء للبول ، ولهذا يجب الاهتمام بتوزيع الأعمال ، وفي هذا المجال
متسع لإظهار ما كانت الابتكار وحسن التصرف .

وحصة المكتبة لكي تكون نموذجية يحسن أن تشمل على ما يأتي :

(١) بعض تعليمات ويحسن ألا تستغرق أكثر من خمس دقائق ولا تتخلو
من أسئلة أو مناقشة .

(ب) بعض تمارين مبنية على التعليقات .

(ج) قد يصبح أيضاً لإطلاق التلاميذ ليحسوا خلال المكتبة بغير إرشاد ليستخرج كل منهم الكتاب الذي يروق له ويطلع ما يشاء مطالعة حرة . ونرى من الأهمية بمكان أن يعطى التلاميذ وقتاً كافياً ولا سيما في هذه المرحلة لمزاولة هذا النوع من المطالعة .

(د) وأخيراً استعارة الكتب وإعادة الكتب المعارة .

هذا وهناك تمارين كثيرة نذكر منها ما يلي : فند شرح تصمم للكتابة ويوان ترتيبها يمكن تكليف الفصل عمل رسم لها يشار فيه إلى مواضع المواد الرئيسية . وعند شرح الطريقة التي يصنع بها الكتاب (طباعته ، تجميعه ، جمع ملاحظاته الخ) ، يمكن إعطائهم كتباً لفحصها بأنفسهم ، ومن أمثلة الأعمال المفيدة أن تعرض عليهم الطريقة المثلى لفتح الكتاب ، وأن يصور لهم بالأمثلة الواقعية ما يجب عليهم تجنبه من الماديات السيئة عند تناول الكتب ، وعند شرح كيفية استعمال الفهارس يبين لأحد الأطفال عنوان كتاب ويكلف بالبحث عنه في الفهارس أولاً ثم إحضاره من الرف وتحسب عليه المدة التي يستغرقها في هذا العمل . وهذا يحفز متلوعين كثيرين للتساقط ، ثم يمكن أيضاً عمل فهارس بسيطة (ليس للاستعمال الرسمي) لأنه لا توجد وسيلة لفهم الغرض من الفهارس خير من تدوين بطاقتها بالفعل ؛ وعند شرح الفرق بين المعجم وبين دائرة المعارف وكيفية استعمال كل نوع يعطى لكل تلميذ أو تلميذين معاً مجلداً من هذا ومجلداً من ذلك في كل منهما حرف هجاء معين ويلفت النظر إلى الفرق بين ما كتب عن كلمة « دائرة » مثلاً في كل من المجلدين ويطلب من التلاميذ الكشف عن أمثلة أخرى وبذلك يعرفون أن المعجم يشرح معاني الألفاظ ، وأن دائرة المعارف تصف الأشياء ثم توجه إليهم أسئلة بسيطة ويطلب منهم الإجابة عنها مثل بعض التواريخ ، أو سير بعض الأشخاص ونحو ذلك ، ثم بعد مدة يكلفون (٥٠ - المكتبات)

كتابة فقرات قصيدة أو مقالات مختصرة في موضوعات يمكن البحث عنها في الكتب أو يدعى بعض التلاميذ ليحدثوا زملاءهم محادثات قصيرة عن الكتب التي استمتعوا بقراءتها وقد يجوز أحياناً أن يقرأ أمين المكتبة نفسه بعض مختارات من كتب القصص أو غيرها مما يعلم أن التلاميذ يميلون إليها ، هذا وقد سبق أن تكلمنا عن قيمة السماح بفترة من الوقت للطلالة الحرة ، وزيد هنا أن ذلك لسبب وجيه خاص بهذه المرحلة الدراسية لأن من غير المحتمل في أغلب الأحيان أن كل واحد من التلاميذ يستطيع أو يجب الحضور إلى المكتبة من تلقاء نفسه في غير الأوقات المخصصة لذلك ، فهؤلاء الأحاد الذين يطلب على الظن أنهم قليلوا الرغبة في الحضور هم الذين نشعر بأشد الرغبة في اجتذابهم . ومن المسلم به أن النجاح في كل هذه الأمور يتوقف بمجملته على أن توجد بالمكتبة كتب جذابة تعجب التلاميذ وتغلب قسراً الباب من يكونون منهم غير محبين للكتب بطبيعتهم ، وزيادة على ما تقدم نرى من المفيد جداً استعمال الفانوس السحري وبجسمات الصور عند بحث بعض الموضوعات (مثل قصة الكتاب) وكذلك بعض الأفلام المصقوفة .

٢ - المرحلة الثانية والثالثة :

يماد ماسبق تدريسه للرحلة الأولى ولكن في مدى أوسع وبفناصيل أكثر ، فمعرض المراجع الأصلية التي لم يسبق عرضها مع توجيه عناية خاصة إلى طرق البحث عن المعلومات ، وتعويد التلاميذ استعمال مداركهم في نقد المصادر ، ومرة أخرى تلفت النظر إلى أن الدروس يجب أن تلقى في مناقشات قصيرة ، وأن تصحبها دائماً وتوضحها أمثلة عملية .

أما أوجه النشاط في هذه المرحلة فمشمول على ما يأتي :

محاوله البحث في دوائر المعارف وكتب المراجع الأخرى في نطاق

أوسع مدى وأكثر عمقاً مع استعمال المتقاويم ونحوها من الدوريات السنوية وكذلك كتب السير والإحصائيات فإنها تحوى معلومات بسيطة ومفيدة . أما الموضوعات التى يصح أن توضع فيها أسئلة اختيارية فقتشمل : بعض الحقائق المستقلة كل منها على حدة ، وصف بعض الموضوعات التى تم بحثها . ومعظم هذه الأعمال أقرب إلى تحرير المقالات بأسلوب الإيجاز ، ثم تستخدم الفهارس لتتصى المعلومات اللازمة لبحث أى موضوع بالكتابة ، وفى هذه الحالة يكلف التلاميذ عمل قوائم بسيطة بالمراجع ، ويحسن كذلك الإكثار من تدريبهم على الاستعانة بخطة التصنيف كوسيلة لجمع المعلومات وتطبيقها على الطريقة التركيبية ، ونعنى بها معالجة موضوع البحث بخطوات تتدرج من عموميته إلى خصوصياته ، يبدأ الباحث بأن ينظر بنظرة عامة شاملة فى الموضوع وينقل إلى جزئياته . وهذا يقتضى تدريب التلاميذ على شيئين :

١ - الحكم على صلاحية الكتاب : كثيراً ما يحدث أن يكلف تلميذ بكتابة مقال موجز فى موضوع ما مثل « عهد عمر بن الخطاب » فيختار أحدهم السير المطولة ، مع أن لحظة تفكير واحدة تكفى بداهة للحكم على أن مثل تلك السيرة المطولة تستغرق مطالعة عدة ساعات من وقته ، ولو أنه فعل ذلك لأدركه الملل ، واذن فن الضرورى أن ندل التلاميذ على طريقة اختيار الكتاب الذى يمينهم أكثر من غيره على عمل ما يكلفون به ، وعلى أمين المكتبة عند معالجة هذه المسألة أن يبين للتلاميذ أن هناك ثلاث خطوات :

الأولى : أن نحدد بالضبط نوع المعلومات المطلوبة .

الثانية : أن نقرر أى نوع من الكتب هو المختص بتلك المعلومات .

الثالثة : أن يختار من بين كتب هذا النوع كتاباً أو كتاباً بالذات يكون أوفى بما نقتنا بعد مقابلة تواريخ النشر وغيرها من أسباب المفاضلة بين الكتب . وفى هذه الحالة يحسن فحص مشتملات الكتاب وكشافه ومقدمته .

(ب) مقارنة المصادر :

وهي في رأينا من أكثر ميادين الأعمال المكتنية فائدة ومن المهم جداً أن نتعامل في هذه المرحلة بالذات مع مراعاة السهولة في ذلك .

ومثل هذا العمل يبدأ بمناقشة بسيطة في قطعة قصصية أو إخبارية ليبان الفرق بين الحقيقة وتحليلها ، أو بين الخبر والتعليق عليه ، ثم ينتقل من ذلك إلى نقد روايتين من مصدرين مختلفين لخبر واحد ، وليكن عن مباراة في الملاكمة مثلاً ، فيطلب من التلاميذ ملاحظة ما اتفق عليه المصدران في رواية الخبر ، وما اختلف به كل منهما وعناصر الخبر الذي يصلح التسليم بصحتها عقلاً وماعاءه يوجد من ملاحظات ، ثم هل توجد أسباب تؤدي إلى ترجيح إحدى الروايتين على الأخرى في جملتها أو في تفاصيلها . ويمكن الانتقال بعد ذلك من مثل هذه الحالة البسيطة إلى حالات أخرى يكون الخلاف بينها أكثر ظهوراً مثل الحوادث التي تروى أخبارها من وجهات نظر مختلفة سياسياً أو دينياً (وهذا هو أحد الأسباب التي تحتم على المكتبة الاشتراك في الصحف والدوريات ولا سيما ما كان منها من ألوان ومذاهب متعارضة) .

ومن الطبيعي أن الأمثلة التي تختار لتلاميذ هذه المرحلة يجب أن تكون بسيطة وواضحة ومع ذلك فاتباع هذه الطريقة المشار إليها حتى في هذا المستوى يكون لها أثر فعال في تعليم الاستقلال في الحكم والحذر من التسليم بالحقائق أو تصديق الأقوال حسبما تروى به عبارتها الظاهرة دون تمحيص أو تدقيق .

قد يقال أن تدريباً من هذا القبيل يجري في حصص اللغة العربية أو الإنجليزية أو التاريخ ، ولكننا نقول أن إجراؤه في المكتبة يتيح فرصاً كبيرة للتمرن عملياً . وبدى أن مدرس اللغة أو التاريخ (إذا كان شخصاً

آخر غير أمين المكتبة) يكون هو المرشد الطبيعي في هذه الحالة. وفي الواقع يجب التسليم بأن أعمال المكتبة ليست كلها بما يفرض على أمين المكتبة القيام به، لأن « طريقة المكتبة » يمكن تطبيقها على مواد كثيرة وفي كل حالة يكون المدرس المختص بالمادة هو أكفأ من يقوم بذلك على شريطة أن يكون راعياً فيه ومؤثراً بأنه جزء من عمله وعلى العموم فالمكتبة المنتفع بها أحسن انتفاع هي التي يفضل غالبية مدرسي المواد أن يقوموا فيها بالتدريس في أوقات مناسبة كل في مادته متبعين في ذلك الأساليب المكتنية .

عرض نموذجي لطريقة العمل

١ - الحقائق المفردة :

توجه الأسئلة عن الحقائق البسيطة التي يجاب عنها بعبارة قصيرة مكتوبة على أوراق صغيرة ، ويمكن أن يكون لدى أمين المكتبة جذاذات مطبوعة عليها الأسئلة المناسبة حتى تكون معدة للاستعمال .

٢ - مقارنة وربط المعلومات :

وطريقتهما أن توضع الإجابات في هيئة فقرات قصيرة ، ويمكن أن تكون في نهرين أحدهما المصدر (١) والآخر المصدر (ب) وتوضع المعلومات التي يشترك فيها المصدران في الوسط .

٣ - المقالة الفردية :

أما غير ما تقدم من الموضوعات التي تتطلب إجابات أطول فسيبليها كتابة مقال ، وهذا يجب أن يكون في أول الأمر قصيراً وبسيطاً ، كما يجب أن يكون من نوع إخباري لا خيالي . هذا ويجب أن تكون « مقالات المكتبة » مصحوبة دائماً بقائمة المراجع الفردية مع ذكر اسم المؤلف وتاريخ النشر ، ولا بأس من تدوين بعض الملاحظات القصيرة التي تمن للقارئ عن أي كتاب .

٤ - أعمال البحث المشترك :

(١) الأعمال التوجيهية (يقوم بها أمين المكتبة أو أحد المدرسين) :
يضع عناصر الموضوع ويتأكد من وجود الكتب اللازمة في مكتبة المدرسة
وفي المكتبة العامة ثم يحرر قائمة بالمراجع .

(ب) المناقشة مع الفصل : يناقش الموضوع إجمالاً مع تلاميذ الصف ،
ويوضح لهم الغرض منه ، ثم يبين النقط الرئيسية التي يحتمل أن ينقسم إليها
الموضوع . مع تشجيع التلاميذ على إبداء اقتراحاتهم ، حتى نخلص من ذلك ،
إلى المشروع الكامل الذي يكون الجميع قد ساهموا في تصميمه النهائي .

(ج) توزيع العمل : يقسم الفصل إلى جماعات صغيرة قوام كل منها
خمس أو ستة تلاميذ ، وتتولى كل جماعة قسماً من أقسام الموضوع المتفق
عليها ، ثم ينتخب لكل جماعة مشرف (رئيس) يكون هو المسئول بصفة
عامة عن عمل جماعته ، ويكون كل فرد مسئولاً عن نقطة فرعية . وهنا فرصة
طيبة لأن يستند لكل فرد ما يتفق مع ميله واستعداده ، فن الموضوعات
ما يستوى خيال الكاتب فيساق مسترسلاً فيه في شوق واهتمام .

(د) الكتب : من الواضح أن مشروعاً كهذا لا بد أن يستعان عليه
بكتب أخرى غير المراجع العامة ، فثل هذه الكتب يجب سحبها من الاستعارة
ولإدائها في الرف الخاص « بالكتب المحجوزة » . وإذا كان المقال الذي
نحن بصدد وضعه قبل الميعاد المحدد لإتمامه بوقت كاف فإن الكتب
اللازمة له تشتري بصفة خاصة . ثم إن الاتصال بأمين المكتبة العامة قد
يؤدي إلى مزيد من المراجع القيمة التي يمكن استعارتها أو الاطلاع عليها
عند زيارة الفصل للمكتبة العامة .

(هـ) عمل كل جماعة : سبق أن قلنا إن أقسام الموضوع التي تتعهد بها
الجماعات المختلفة يتفق عليها بالمناقشة مع أمين المكتبة . وقلنا كذلك أن

أفراد كل جماعة يتعهد كل منهم أو كل اثنين منهم بحجزه من نصيب هذه الجماعة، والآن نقول إن الأبحاث تصاغ في النهاية في صورة مقالات تعتبر كل منها فصلاً من المشروع الكامل . وفي هذا المقام يجب الحذر من نقل فقرات برمتها من كلام الغير بدون تصرف أو فقرات من كتب عديدة ورصداً بجانب بعضها بغير وعى ، ثم يجب تشجيع التلاميذ على أن يكثرُوا من الاطلاع على مصادر مختلفة ، وألا يعتمدوا على واحد فقط ، مع الإشادة بعمل من يقوم منهم باكتشاف شيء من الأخطاء أو المتناقضات في أثناء مطالعته . وفي النهاية يصحب كل مقال قائمة المراجع التي استعملت في تحريره . وطبعاً أن تلك المراجع يضم بعضها إلى بعض وترتب بحيث يتكون منها ثلث واحد للمقال الكامل .

(و) مراجعة وإدماج المقالات : يؤخذ كل مقال أو فصل بدوره ، ويراجع في مواجهة كاتبه ويصحح ثم تجمع الفصول معاً حسب ترتيبها ، وتحذف منها الأجزاء المتداخلة أو المكررة (إذا لم يكن هذا قد روعي عند تحرير المقال) . وبعد ذلك تؤلف لجنة تحرير لإعادة النظر في المقال واعتماد صورته النهائية، وعلى هذه اللجنة أيضاً أن تضع مقدمة للمقال ، وتتبعها ببيان مشتعلاته، وقائمة بأسماء المشتركين في التحرير وإذا لزم تزويده بفهرس هجائي وبيان شامل بالمراجع وصور أو رسوم توضيحية ، فلتوضع في الأماكن المناسبة .

(ز) المقال الكامل في شكله النهائي : يحسن أن تعاد كتابة المقال الكامل من عدة صور وبعد أن يتداوله تلاميذ الفصل كل بدوره يحفظ أخيراً في المكتبة ، وقد ينشر في مجلة المدرسة .

الفصل الرابع المكتبات العامة

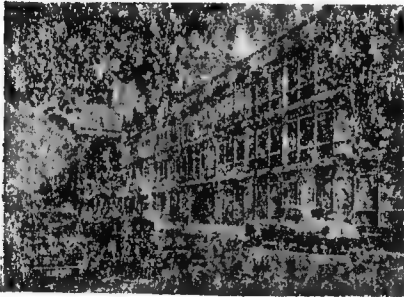
المكتبات العامة بمفهومها الحديث . . مؤسسات ثقافية شعبية تنشئها الدولة أو السلطات المحلية وتزودها بالكتب والدوريات وغيرها من الوسائل البصرية والسمعية التي تعين على كسب المعرفة لتكوين في متناول كافة المواطنين دون مقابل، فالغرض الذي تسعى إليه المكتبة العامة إذن هو إنارة الطريق أمام الشعب وثقافته بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وخلاق الإنسان المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه .

وقد ظهرت المكتبات في الشرق منذ زمن بعيد ، فقد كان به منذ الحضارة الأولى مكتبات في قصور ومعابد مصر وآشور وبابل ، وكان للعرب في العصر العباسي والعصر الأموي بالآندلس شأن كبير في هذا المضمار ، فأسس الخلفاء والولاة في المدن الكبيرة مكتبات من هذا النوع مثل بيت الحكمة في بغداد ، ودَارُ العلم في القاهرة ، وخزانة سيف الدولة في حلب ، ومكتبة المستنصر في قرطبة .

غير أن هذه المكتبات ومثيلاتها التي نشأت في أوروبا في العصور الوسطى لم تكن مبنية لخدمة الشعب وإنما كانت خدماتها امتيازاً يتمتع به طائفة مختارة من أفراد الأمة مثل الملوك والأمراء والعلماء ورجال الدين ، لذلك كان أثر هذه المكتبات في حياة الثقافة العامة محدوداً ولم يقر هذا الأثر إلا بعد أن تطورت النظم الاجتماعية وسادت الديمقراطية التي عشت وضرورة المساواة في فرص التعليم بين جميع المواطنين على اختلاف أعمارهم وأجناسهم ومراتبهم في الحياة .



مكتبة عامة من الداخل



مكتبة عامة من الخارج

وقد تطورت تبعاً لهذا وظيفة المكتبة العامة فبعد أن كانت مستودعاً لحفظ نتاج المعرفة الإنسانية لمصلحة أقلية مثيلة من الناس ، وبعد أن كانت محتوياتها مقصورة على الكتب أصبح هدفها تقديم المعلومات إلى المواطنين دون تفرقة وبنون مقابل وفي أى صورة من صور التدوين، وقد أدى هذا التجديد الى نتائج هامة وفي مقدمتها أن الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والاسطوانات والسجلات أصبحت عنصراً أصيلاً من محتويات المكتبات .

كما تحولت المكتبة العامة من مستودع للكتب الى مؤسسة ثقافية اجتماعية تربوية يؤمها المواطنون للقرلة ولبحث ودراسة المشكلات والاستفادة من الخدمات التي تؤديها المكتبة بوصفها مكاناً للإرشاد والتوعية ومصدراً للمعلومات والتثقيف الذاتي، ووسيلة للتسلية وملء أوقات الفراغ بنشاط رشيد بناء .

ومن الأعمال الجديدة التي لاقت إقبالا كبيراً ذلك النظام الذي نشأ في كثير من المكتبات بالدول المتقدمة لإعارة الصور الفنية للجمهور والذي بمقتضاه يتيح للأفراد أن يستعبروا نسخاً من صور الفن القديم والحديث ليزينوا بها منازلهم في المناسبات المختلفة وكذلك الشرائع الزهاجية الخاصة بالقانوس السحري ، كما تحتل التسجيلات مكاناً بين محتويات المكتبة ، ويمكن الانتفاع بها في المحاضرات والندوات التي تعقد في قاعات المكتبات والمدارس والأندية المختلفة . هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن زيادة إقبال الجمهور على المعلومات الواقعية وهو ما يدل عليه رواج الأفلام التي تصور الحوادث والأخبار الجارية ونحوها ، كل هذا أدى إلى زيادة العناية بتزويد المكتبات العامة بأحدث المعلومات ، فأصبحت معظم المكتبات تقنى عنداً كبيراً من الكتب والدوريات المتعلقة بالملهن والحرف الفنية .

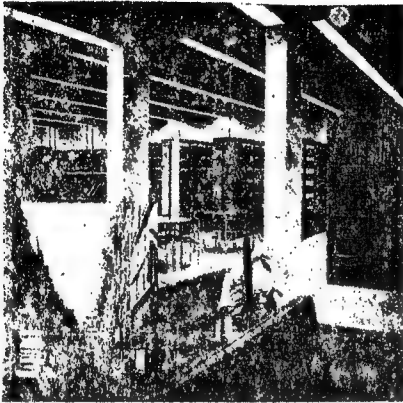
والتجارية إلى جانب التقارير التي تصدرها المصالح الحكومية والمؤتمرات
وهيئات البحوث العلمية والفنية .



ساعة قراءة القصص للأطفال

ومن الابتكارات الجديدة التي ساعدت على تذليل الكثير من المشكلات
المكتنية ، مسارعة المكتبات العامة إلى إدخال التصوير الفيلمي (الميكرو فيلم)
ضمن وسائل الخدمة المكتنية وهذه الطريقة يمكن أن تصور جميع الأعداد
التي صدرت عن صحيفة يومية كبيرة على الفيلم فلا يشغل مكان حفظه
سوى جزء ضئيل من المساحة التي تشغلها الأعداد العادية في مخازن المكتبات
وقد أخذت كثير من المكتبات تستغل هذا النوع من التصوير لاستكمال
ما ينقصها من الدوريات الهامة والحصول على نسخ من الكتب النادرة
والمخطوطات لوضعها تحت تصرف الباحثين .

ومع كل هذا التيسير قد يكون من غير الملائم لبعض القراء القاطنين
في جهات منعزلة في أطراف البلاد أن يحضروا إلى المكتبات العامة ليحصلوا
أفلاماً أو صوراً مصغرة لا يملكون أدوات خاصة لتجسيماها ، فهؤلاء يلزمهم
نسخ مطبوعة بالحجم العادي ، لهذا تعتمد المكتبات إلى تيسير الحصول



مكتبة عامة من الداخل

على نسخ طبق الأصل من مجلات أو صفحات المخطوطات والكتب المصورة
بآلة (الموتوستات) وترسل إلى القراء بأثمان زهيدة .

ويشترط في المكتبات العامة ما يأتي :

- ١ - أن تكون عامة لجميع المواطنين وتنشأ وفقاً لقانون .
- ٢ - أن تقدم خدماتها للمواطنين دون مقابل ، وتمول من الأموال العامة .
- ٣ - أن تعيد كتبها ومقتنياتها للاطلاع الخارجي .
- ٤ - أن تستخدم نظام الأرفف المقترحة حتى لا يحول حائل بين القارئ والكتاب .

٥ - أن تمكن الناس في كل وقت من الحصول على حاجتهم من الصحف والكتب والمطبوعات .

أغراض المكتبة العامة :

١ - غرض تعليمي : تشجيع التعليم الذاتي للكبار والصغار وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوى موضوعات الدراسة بما لا يتيسر حصرهم عليه من مكتبات المدارس والجامعات .

٢ - غرض ثقافي : تقديم المعلومات العامة التي تزيد من المعرفة والثقافة العامة .

٣ - غرض ترفيهي : تزويد القارئ بالمهارات الفنية والمعلومات التي تعينه على تطوير مهنته .

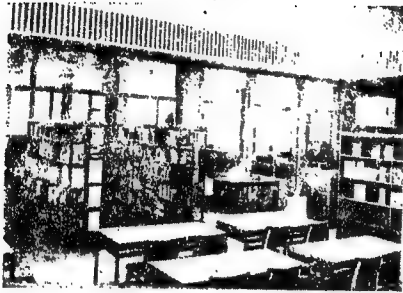
٤ - شغل أوقات الفراغ : تشجيع الانتفاع بأوقات الفراغ بشكل مجد بدلاً من تبديدها في اللهو وفيما لا يفيد .

٥ - ترقية المستوى الفني : عن طريق العروض السينمائية والبرامج الموسيقية والمعارض الفنية .

٦ - دعم الروابط الاجتماعية بين أفراد البيئة : عن طريق الندوات وتبادل الآراء في المشكلات الفردية والجماعية والمشكلات المحلية والعالمية .

٧ - مستودع لحفظ سجلات البيئة : تحفظ فيها الأدلة والإحصائيات عن البيئة المحلية .

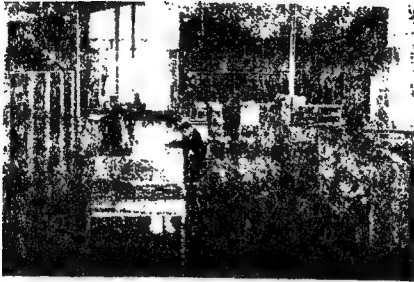
ولا يقاس نجاح المكتبات العامة فقط بما فيها من كتب ومجلات وغيرها من الوسائل التي تعين كسب المعرفة وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من



مكتبة نموذجية من الداخل

المطالعين والباحثين وبعد ما أعارتهم من مقتنياتها ، ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناقشة وخدمات المراجع والاعلام والبرامج التعليمية والثقافية وبرامج الموسيقى والترفيه ، والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والنقابات والمستشفيات والسجون ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية المختلفة .

وتتجه المكتبات العامة أساليب مختلفة لاجتذاب الجمهور إليها فهي بنائها الجميل ، وقاعاتها الفسيحة ، ومعارضها الشائقة ، وأثاثها المريح الجذاب تفرى الناس بالإقبال عليها والبقاء فيها ، وهي بما تنظمه من البرامج الثقافية قسام في دعم الروابط الفكرية بين أفراد المجتمع ، وهي بما تعده من معارض وحفلات السمير والموسيقى تساعد على الارتقاء بمستوى الفن في البيئة ، وهي بموظفيها الفنيين الأكفاء تقرب الناس إلى مناهل الثقافة وتهديهم إلى مصادر المعرفة في أقصر وقت وبأيسر جهد ، وهي بما تحتفظ به من أدلة وسجلات



قاعة مطالعة

وإحصائيات تعتبر المرجع الصادق الأمين الذي يعين كل باحث على الوقوف على حقائق الأمور التي تنصل بالشئون المحلية أو القومية أو العالمية .
ونجاح المكتبة العامة في تأدية رسالتها يتوقف على استكمال المقومات الأساسية الآتية :

(١) المبنى والأثاث :

ينبغي أن تكون المكتبة في موقع يتوسط المدينة ليسهل على الجمهور الوصول إليه دون مشقة وأن يتوفر فيه الهدوء والإضاءة الجيدة . ويكون المبنى والأثاث الكيان المادي للمكتبة وهما يقومان بدور هام في نجاح الخدمة المكتبية ، ويشتمل المبنى على قاعات المطالعة وغيرها من الحجرات والمرافق الملحقة بها ، ويشمل الأثاث للناخذ والمقاعد والرفوف والأدوات وغيرها من الأجهزة ، وينبغي أن يكون الأثاث مريحاً جذاباً يراعى فيه التوازن والنوع الجليل حتى يشعر المترددون بالترحاب .

(ب) مقتنيات المكتبة :

وهي المادة الأساسية التي تقوم عليها الخدمة المكتبية من كتب وصحف ومجلات ونشرات وخرائط وأفلام وشراخ ولوحات ومسجلات . ولكي يتحقق النفع الكامل بالمكتبة يجب أن يتوفر فيها مجموعة كبيرة من الكتب بحيث يخصص كل مواطن من تقوم المكتبة على خدمتهم كتاب واحد على الأقل .

(ج) التنظيم الفني والإداري :

وهما اللذان يعينان على حسن الانتفاع بالمكتبة ومقتنياتها في أوفر وقت وبأيسر جهد ، فيبنى أن يكون في المكتبة من التنظيمات الفنية كالصنيف والقرصة ما يمكن القراء من الاهتمام إلى الكتب دون تعقيد أو مشقة .

(د) الميزانية :

وهي العنصر الذي تعتمد عليه المكتبة في إنشائها وتمكينها من مواصلة السير عاماً بعد عام ، لذلك ينبغي تخصيص اعتمادات كافية لمرحلة الإنشاء واعتمادات سنوية لسد احتياجات المكتبة وتنمية وتحديد مقتنياتها ، فيجدد بنا أن زود المكتبات العامة بكل عون ممكن يمد لها يده أقراباً وبهيمه لها نمواً مطرداً .

(هـ) الموظفون :

وهم روح المكتبة بكل ما في هذه الكلمة من معنى وقد أفردنا لأجابتهم ومسئولياتهم فصلاً مستقلاً .

والمكتبات العامة معروفة في مصر منذ زمن بعيد وأهم هذه المكتبات فروع دار الكتب بالقاهرة وعددها عشر مكتبات . في شبرا ، والزيتون ،

والبارودي بالهلمسية، والحليفة، وحلوان، ولماية، وحدائق القبة
والروسة، وسفحة البكرى، والتحرير بالإضافة إلى مكتبة القن.

ومن هذه المكتبات أيضاً مكتبات قصور ومراكم الثقافة بالقاهرة
والأقاليم وعددها ٢ مكتبة يواقع مكتبة في جامعة كل محافظة باستثناء القاهرة
التي بها ثلاث مكتبات بمراكم ثقافة قصر النيل ومصر الجديدة، والقنوى،
وكذلك الاسكندرية التي بها مكتبتان : ومنها أيضاً للمكتبات الموجودة
بمحافظات القن والقنوى وعددها حوالي ثمانين مكتبة . ويضاف إلى ذلك
مكتبات الساجد التابعة لوزارة الأوقاف ومكتبات دولوين للخلق التعليمية
التي أنشأتها وزارة التربية والتعليم في مراكز المحافظات السابعة في خدمة الامة .

وفي ضوء الأسس التي يقوم عليها مفهوم الحديث للبيئة العلمية كما
أوضحنا عليها أن نظر إلى حالة مكتباتنا العلمية ترى ما واجهته منذ نشأتها
من صعوبات والمخاطر التي رسمت في عهد الثورة التوضيح بها حتى تباير
التطورات التقنية التي شهدتها مجتمعنا الجديد وحتى تمكن من أداء رسالتها
في تحقيق التوثيق .

وتحصر العراق التي طقت المكتبات من أدلة رسالتها في النقاط
الآتية :

١ - خضوع هذه المكتبات للأتمتة المثلثان التي تحصر واجبات الأمانة
في حراسة المدة وتخليصهم حساباً غيراً على كل كتاب يفتقد أو يتلف بسبب
التداول مما أدى إلى حرصهم على حسن الكتب ومطابقة الترميز بالملصقات
المتعلقات التي ينبغي إخطاء الكتب بهم .

٢ - غالة الإجهادات النضمة لتزويد هذه المكتبات بالكتب
والجالات والأدلة الخاسب .

١ - مملكة الأردن المحتل التي تمتد في أقاليمها وخاصة فيما يتعلق بالبلد،
تضم ممتلكاتها غير معلنة ولا تتوفر فيها الشروط التي يجب توافرها في أية
الكليات.

٢ - إن كانت الممتلكات الفنية - في معظم الأحوال - إلى مواطنين
تتضمن الحماية بشؤون الكليات طام وعللا.

٣ - كانت الأمانة العامة على شؤون الكليات بين عدة وزارات
ومعالم مختلفة لا تربطها بمبدأية ملة ما أحيى إلى التسلط المتلون
والتي هي بنا.

كل هذا أدى إلى وجود عدة الكليات وتفتتها وانصراف الناس عنها
ومما يورده أحيى إلى حرمات عالية الشعب من فرض القراءة واليحد
والاطلاع - وطالما أننا حينئذ وزارة الثقافة عهد الشريعة يرجع حلة
شاملة لتضم الكليات الملة وتنظيمها ووسط عملها في الوقف والدفن -
متلون على تنفيذها وزارة الثقافة بالاشتراك مع الإدارات المحلية.

(أولاً) أنشأت الوزارة عام ١٩٦١ إدارة جديدة على إدارة الكليات
الملة تضم ما يلي:

(١) التوجيه والإشراف على الكليات الملة التابعة للوزارة، وكذلك
مكاتب ملحقات وإدارتها المختصة.

(ب) رسم النسخ الفنية من قرونة وتصنيف وإعداد الإحصائيات
ولإصدار التراخيص.

(ج) تسخير الأعمال بين أجهزة الوزارة فيما يتعلق به الكليات.

(د) متابعة الممتلكات الفنية بشؤون الكليات فيما يتعلق بالتواحي
الفنية.

- (هـ) : التعاون مع الهيئات التي يعينها الأمر على نشر الوعي المكتبي .
(و) : تدريب أمناء المكتبات .

ثانياً : أصدرت وزارة الثقافة في عام ١٩٦٤ لائحة جديدة للمكتبات التابعة لها ضمتها كافة الأسس الفنية والإدارية التي تكفل النهوض بها وتحريها من قيود لائحة المخازن ، وتعد هذه اللائحة خطوة هامة في سبيل تدعيم الخدمة المكتبية وإرسائها على أسس تماثل الأسس التي تقوم عليها هذه الخدمة في الخارج .

ثالثاً : وضعت الوزارة بالاشتراك مع الحكم المحلي لائحة تستهدف إنشاء شبكة مكتبية لبسط الخدمة المكتبية في كل محافظة على أساس إنشاء مكتبة مركزية بمصاحبة كل محافظة ومكتبة عامة بكل مركز ومكتبة ريفية بكل قرية ، ومكتبات متفرقة تنشر الخدمات المكتبية في الأماكن النائية ، على أن تكون الإدارة العامة للمكتبات بوزارة الثقافة هي الجهاز الفني المركزي الذي يتولى الإشراف على الخدمة المكتبية على مستوى الجمهورية .

رابعاً : وضعت وزارة الثقافة ضمن الخطة الحسية الأولى مشروعاً لإنشاء قصر الثقافة بكل محافظة يستل على مكتبة عامة مخصصة للخدمة الأمالي ، وقد اقتضت الوزارة خمسة قصور ، ولونشك العمل أن يتم في بعض القصور الأخرى ، كما ألحقت بكل قصر ثقافة الثقافة لنقل الخدمات إلى أعماق الريف .

خامساً : تدعمها المكتبات الإقليمية قامت إدارة المكتبات بما يأتي :

- ١ - اختارت حوالي ربع مليون كتاب في مختلف العلوم والفنون والآداب وقامت بتوزيعها على هذه المكتبات .
- ٢ - أعدت الآلات اللازمة لهذه المكتبات وفقاً لأحدث المرافقات والمعايير النموذجية .

٣ - اشتركت مع إدارة التدريب في تدريب ثلاثة أفواج من القوى العاملة على الأسس الفنية والإدارية للخدمة المكتبية .

٤ - أعدت بعض الكتب والنشرات الفنية ووزعتها على المكاتب للاستعانة بها في تنظيم العمل .

٥ - زودت هذه المكاتب بمجموعة كبيرة من السجلات والاستمارات لتوحيد نظم العمل فيها .

ولذلك هذا الاهتمام الواعي برسالة المكاتب لا يستعنا إلا أن نقرر متفائلين بأن المكاتب العامة سوف تقيوا في وقت قريب للمكافة المرموقة التي يلتحقها في الدول التي سبقتنا في هذا المضمار منذ زمن بعيد .

الفصل الخامس

المكتبات المتقلة^(١)

تهدف الدولة إلى رفع مستوى الريف بصفته القاعدة العريضة التي يرتكز عليها مجتمعنا الاشتراكي ، وتسعى إلى تزويده بما حرم منه طوال عصور التخلف من خدمات ثقافية ، وفي مقدمة هذه الخدمات التي لم تعرف طريقها إلى الريف قبل عهد الثورة (الخدمات المكتبية) .

ولما كانت ظروف الريف تختلف كثيراً عن ظروف العاصمة من حيث بعدها عن منابع الثقافة المتمركزة في العاصمة وانعزاله تبعاً لذلك عن التيارات الفكرية العالمية ، كما أن طبيعة العمل الزراعي تستدعي انصراف الفلاحين إلى نوع من النشاط يستغرق ساعات يومهم في بعض الفصول ويترك لهم أوقات فراغ بين المواسم الزراعية لا تملأ بأنشطة مفيدة كما أن الريف له ظروفه الخاصة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية .

لكل هذا يجب أن تعد له خبئة مكتبية بصورة تمكن سكان المناطق من الحصول على المعرفة والثقافة بدون مشقة ، وبحيث تراعى جميع ظروفهم الريفية .

والمكتبة المتقلة تهدف إلى تأدية هذه الخدمة المكتبية بصورة إيجابية فعالة ، فهي تهدف إلى :

١ - زيادة وعي المواطنين عن طريق مدمم الأفكار الجديدة والتيارات العالمية وأحاسيسهم بما يلور في الوطن والعالم الخارجى من أحداث وآراء وتطورات .

٢ - معاونة الفلاحين على تطوير حياتهم وتحسين مستواهم الاقتصادى

(١) قلها عن الانجليزية بحرف الأستاذ أحمد مصطفى النمر .

بإمدادهم بالكتب العلمية المبسطة التي تساعد على قيام الصناعات الريفية البسيطة والتي تهدف إلى حل ما يعترضهم من مشكلات الحياة اليومية .

٣ - شغل أوقات فراغهم بطريقة مثمرة وبناءة .

أولاً نقرأ لظروف البيئة الريفية يجب ملاحظة ما يأتي :

١ - أن معظم الطرق في القرى ضيقة كما أن الجسور لا تتحمل ثقلاً كبيراً ، ولهذا يجب أن يراعى في تصميم العربة ألا يكون حجمها كبيراً حتى تؤدي الغرض المرجو منها .

٢ - ارتفاع نسبة الأمية بين أهالي الريف وانخفاض المستوى التعليمي والثقافي بينهم مما يحتم ضرورة استخدام الوسائل السمعية والبصرية إلى جانب الكتب التي تناسب مع ميولهم ومستوياتهم الفكرية .

٣ - معظم أهالي الريف يعملون في الحقل من شروق الشمس إلى غروبها ، كما أن وقت الفراغ موسمي يخضع للواسم والدورات الزراعية .

٤ - المرأة في الريف في حاجة إلى كثير من الإرشادات الصحية والعائلية والاجتماعية .

٥ - الاحتقال في الريف يحتاجون إلى قدر كبير من الرعاية وإلى كتب تناسب مع أعمارهم وميولهم وثقافتهم .

٦ - أثر المكتبات المتقلة لا يقوى ولا يلبى بمرته المرجوة في تثقيف سكان القرى إلا إذا ساندت المكتبة المتقلة مكتبة ثابتة في كل قرية تكون بمثابة مركز ثقافي يقصده سكان القرية في أوقات فراغهم يقرأون الكتب أو يستمعون إلى الراديو أو يشاهدون التلفزيون أو يطالعون الصحف والمجلات ، أو ينصتون إلى حديث من أمين المكتبة (مثقف القرية) عن المشكلات المحلية أو اقليمية أو العالمية ، أو يناقشون كتاباً أو موضوعاً أو يستمعون إلى بعض الإرشادات الزراعية أو الصحية من الموظفين

المتخصصين في أجهزة القرية ، كما يمكن استغلال هذا المركز الثقافي استغلالاً واسعاً في فترة الأجازة الصيفية لتنظيم دروس في نحو الأمية بالاستعانة بالطلبة الذين يقضون أجازاتهم بالقرية .

ثانياً : الإمكانيات وطريقة التنفيذ :

إذا وضعنا في اعتبارنا الظروف السابقة وتمثلنا أهداف الخدمة المكتبية المتنقلة وجب أن تكون هذه الخدمة في صورة خدمة مؤقتة ، وأخرى مستمرة فالخدمة المؤقتة تكون عن طريق عرض المكتب في السيارة المجهزة خصيصاً لذلك وإعارتها للاطلاع الوقي أثناء وقوف السيارة في القرية ، والخدمة المستمرة تكون على نظام المحطات التي تقام في كل قرية . ومكتبية القرية ، في حالة وجود مكتبة قروية ثابتة ، وهذه المحطة تودع فيها السيارة بمجموعة من الكتب لمدة معينة : أسبوعان أو ثلاثة ثم تستبدل بمجموعة أخرى وهكذا .

وبهذا يكون المشروع محققاً للنفع المرجو منه .

الإمكانيات :

يحتاج المشروع إلى إمكانيات لا بد من توافرها لإمكان قيام الخدمة المكتبية المتنقلة وهي :

(١) السيارة :

١ - تحدد قاعدة العجلات (المسافة بين مركزي العجلات الأمامية والخلفية) طول الهيكل فعلا يرتفع هذا الهيكل إلى أكثر من نصف قاعدة العجلات ، ويوصى الخبراء باستخدام قاعدة عجلات يتراوح طولها بين ١٣ ، ١٥ قدماً ونصف .

٢ - ينبغي أن تبدأ العربة بدائرة تحويل صغيرة .

- ٣ - يجب أن يكون مكان السائق إلى جانب المحرك لا خلفه لأن ذلك يزيد من حجم الهيكل .
- ٤ - يفضل استخدام قاعدة مهيأة بمضخة ميكانيكية لنفخ العجلات وبروافع آلية .
- ٥ - يجب أن تكون الإضاءة الطبيعية والصناعية كافية . وفيما يتصل بالإضاءة الصناعية فإنه يمكن إعدادها عن طريق مولد كهربائي خاص بالعربة .
- ٦ - تجهز العربة بتغير له صوت مميز خاص بنبه القراء إلى وصول العربة .
- ٧ - تجهز العربة بجهاز إذاعة لاستعماله في إلقاء الأحاديث والإرشادات التي يلقيها أمين المكتبة .
- ٨ - تزود العربة بأرقف مائلة إلى الخلف لتجنب سقوط الكتب أثناء سيرها .
- (ب) مجموعة الكتب :

تحتاج المكتبة المتوسطة إلى مجموعة وفيرة من الكتب المبسطة ذات الأسلوب السهل لا يقل عن ١٠٠٠ كتاب يقتضى ضرورة العمل دائماً على تجديدها وتغييرها في فترات متقاربة حتى لا ينصرف الجمهور عن المكتبة ويذهب في خطئها . ولما كانت كل جماعة صغيرة تستنفد قراءة جميع الكتب إذا كان الموجود منها بالمكتبة قليلاً فإنه ينبغي استبدال هذه الكتب بعد الانتهاء منها بمجموعة جديدة من مكتبة أخرى ، وهذا التبادل يمكن توسيع دائرة الانتفاع بالكتب في أكثر من قرية ، على أن هذا الإجراء لا يفي عن ضرورة تخصيص اعتمادات كافية ثابتة تكفل تزويد المكتبة بإضافات مناسبة من الكتب والمطبوعات الحديثة .

وقياساً على الاستبيانات التي قامت بها ، الإدارة العامة للدكتيات ،



مكتبة متقلة من المنازل

الوقوف على اتجاهات القراءة بالريف ، فإنه ينبغي أن تحتوي كتب القافلة
على الموضوعات الآتية بالنسب المينة :

٢٠ ٪ كتب دينية

١٠ ٪ كتب قومية وسياسية

١٠ ٪ كتب سير وتاريخ

٢٠ ٪ قصص .

٢٠ ٪ كتب إرشادات زراعية وصحية واجتماعية وعلوم مبسطة .

١٠ ٪ كتب فنون وهوايات ورياضيات .

١٠ ٪ كتب أطفال .

(ج) محطات الانتظار : (محطات الخدمة المكتبية)

عبارة عن مكان تختاره اللجنة المحلية المشرقة على مشروع الخدمة للمكتبة
في القرية ليكون مركزاً يلتقي فيه القراء بمرحلة المكتبة المتنقلة أو لتودع فيه

الكتب ، على أن يكون في موقع متوسط من القرية بحيث يمكن الاهتداء إليه بسهولة ، ومن الممكن أن يختار لهذا الغرض مدرسة القرية أو المسجد أو الوحدة المجهزة أو الجمعية التعاونية الزراعية أو مقر الاتحاد الاشتراكي العربي .

(د) تجهيزات أخرى :

- ١ - حقائق الكتب : وهي حقائب خشبية لها مضاريع تحتوي على رفوف داخلية تحفظ فيها الكتب مرتبة لتسليمها إلى محطة الخدمة أو عرضها على الجمهور وقت وقوف العربة .
- ٢ - صندوق للفهارس : يحتوي على فهرس بطاقي بمحتويات المكتبة من الكتب .

٣ - أربع مناضد وبعض الكراسي يمكن طيها جميعاً ، وكذلك خيمة من القماش يمكن مدها من السيارة إلى الخارج على قوائم معدنية أو خشبية ليتمتع في ظلها رواد المكتبة .

٤ - بعض اللوحات واللافتات الإرشادية التي تبين كيفية الحصول على الكتاب من المكتبة والمواعيد الثابتة لزيارة العربة وخط سيرها وكذلك التي تحت على القراءة ، وضرورة المحافظة على الكتب .

طريقة التنفيذ وخطوات السير في المشروع :

١ - لابد من دراسة ظروف المنطقة التي ستشملها الخدمة المكتبية المنتقلة من عدة وجوه أهمها :

(أ) عدد السكان ودرجة ثقافتهم وأعمارهم ونوعهم (ذكور - إناث - أطفال) .

(ب) الطرق وملاحياتها لسير العربة .

(ج) المؤسسات والهيئات الموجودة بالمنطقة والتي يمكن للمكتبة التعاون معها مثل الاتحاد الاشتراكي، والجمعيات التعاونية الزراعية، والوحدات المجمع، والمدارس والأندية الريفية وغيرها.

(د) أنواع المهن والحرف المنتشرة والمستوى الاجتماعي للسكان.

(هـ) أوقات الفراغ والراحة من العمل.

(و) اتجاهات القراء بعمل استبيان بين الكتب والموضوعات التي يفضل سكان المنطقة قراءتها.

٢ - القيام بالنداية اللازمة للشروع لإيجاد الوعي بين الجمهور، وغرس روح التعاون بينهم وبين موظفي المكتبة، ويتم ذلك بتنسيق جهود المكتبة مع الهيئات الشعبية كالاتحاد الاشتراكي وغيره من الهيئات والمؤسسات الموجودة بالمنطقة.

٣ - توضع للسيارة خطة سير شهرية وترسل قبل موعد تنفيذها بمدة كافية إلى الجهات التي ستزورها السيارة حتى يعلن عنها في أماكن التجمعات ليعرف سكان القرية اليوم المحدد لوصول السيارة.

٤ - تعد قوائم بأسماء الكتب لإجراء عمليات التسليم والتسليم عليها بين السيارة وقصر الثقافة وبين محطة الخدمة.

٥ - تقوم السيارة من مكتبة قصر الثقافة بحملة مجموعات الكتب لكي تودع بمحطة الخدمة بالقرية أو لتستبدل بها المجموعات السابق إيداعها بالمحطة إلى جانب مجموعات أخرى تعرض بالعربة ليتاح الإطلاع عليها وقت وقوف السيارة.

٦ - يودع لدى المسؤول عن محطة الخدمة بعض الاستشارات الخاصة باقتراحات القراء ليتولى تسليمها لأمين المكتبة المتنقلة عند تواجدها بالقرية ليتولى تحقيق رغبات المواطنين في الزيارة التالية.

٧ - يخصص بمكتبة قصر الثقافة موظف يكون مسئولاً عن تسهيل مهمة المكتبة المتنقلة من تجهيز مجموعات الكتب وإعداد القوائم وجمع الاقتراحات وتبليغ خطط السير للجهات، وما إلى ذلك من الأعمال الإدارية والكتابية.

٨ - تشكل لجنة مكتبية في القرية يتولى تنظيمها لجنة الاتحاد الاشتراكي تضم العناصر المثقفة الثورية في القرية والتي تستطيع أن تتفاعل وتتعاون مع المكتبة والجمهور ويكون اجتماعها هو المكان الذي اختير ليكون مقراً لمحطة الخدمة المكتبية.

٩ - تشكل لجنة بمقر قصر الثقافة لمتابعة تنفيذ المشروع ومناقشة المشكلات التي تصادف القائمين بالعمل وتبين مدى الاستفادة من الخدمة المكتبية المتنقلة، وتنفيذ الخطة الموضوعة لها وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر بصفة دورية بقصر الثقافة وعضوية أمين مكتبة القصر ومندوب من المحافظة ومندوب الاتحاد الاشتراكي العربي بالمحافظة ورئيس المكتبات المدرسية وأمين المكتبة المتنقلة.

ثالثاً : موظفو المكتبة واختصاصاتهم :

يمكن الاكتفاء في الوقت الحالي بأمين واحد للعمل بالمكتبة المتنقلة ويحسن أن يكون من أهالي المنطقة ويعاونه مساعد من ذوي المؤهلات المتوسطة على أن تكون اختصاصات كل منهما كالآتي :

١ - اختصاصات أمين المكتبة :

(أ) الإشراف على تنسيق الكتب وترتيبها في السيارة وفقاً لنظام دويوي العشري بحيث يسهل الحصول على الكتاب المطلوب في سرعة وسهولة والإشراف على نظام الإعارة .

(ب) الاشتراك في اختيار الكتب المناسبة لكل قرية ثم مراجعة مالهيه

(ج) المؤسسات والهيئات الموجودة بالمنطقة والتي يمكن للمكتبة التعاون معها مثل الاتحاد الاشتراكي ، والجمعيات التعاونية الزراعية ، والوحدات الجمعة ، والمدارس والنادية الريفية وغيرها .

(د) أنواع المهن والحرف المنتشرة والمستوى الاجتماعي للسكان .

(هـ) أوقات الفراغ والراحة من العمل .

(و) اتجاهات القراء بعمل استبيان بين الكتب والموضوعات التي يفضل سكان المنطقة قراءتها .

٢ - القيام بالصيانة اللازمة للشروع لإيجاد الوعي بين الجمهور ، وغرس روح التعاون بينهم وبين موظفي المكتبة ، ويتم ذلك بتنسيق جهود المكتبة مع الهيئات الشعبية كالاتحاد الاشتراكي وغيره من الهيئات والمؤسسات الموجودة بالمنطقة .

٣ - توضع للسيارة خطة سير شهرية وترسل قبل موعد تنفيذها بمدة كافية إلى الجهات التي ستزورها السيارة حتى يطن عنها في أماكن التجمعات يعرف سكان القرية اليوم المحدد لوصول السيارة .

٤ - تعد قوائم بأسماء الكتب لإجراء عمليات التسليم والتسليم عليها بين السيارة وقصر الثقافة وبينها وبين محطة الخدمة .

٥ - تقوم السيارة من مكتبة قصر الثقافة بحملة مجموعات الكتب لكي تودع بمحطة الخدمة بالقرية أو لتستبدل بها المجموعات السابق إيداعها بالمحطة إلى جانب مجموعات أخرى تعرض بالعربة ليتاح الاطلاع عليها وقت وقوف السيارة .

٦ - يودع لدى المسئول عن محطة الخدمة بعض الاستشارات الخاصة باقتراحات القراء ليتولى تسليمها لأمين المكتبة المنتقلة عند تواجدها بالقرية ليتولى تحقيق رغبات المواطنين في الزيارة التالية .

٧ - يخصص بمكتبة قصر الثقافة موظف يكون مسؤولاً عن تسهيل مهمة المكتبة المتنقلة من تجهيز مجموعات الكتب وإعداد القوائم وجمع الاقتراحات وتبليغ خطط السير للجهات، وما إلى ذلك من الأعمال الإدارية والكتابية.

٨ - تشكل لجنة مكتبية في القرية يتولى تنظيمها لجنة الاتحاد الاشتراكي تضم العناصر المثقفة الثورية في القرية والتي تستطيع أن تتفاعل وتتعاون مع المكتبة والجمهور ويكون اجتماعها هو المكان الذي يختير ليكون مقراً لمحلة الخدمة المكتبية.

٩ - تشكل لجنة بمقر قصر الثقافة لمتابعة تنفيذ المشروع ومناقشة المشكلات التي تصادف القائمين بالعمل وتبين مدى الاستفادة من الخدمة المكتبية المتنقلة، وتنفيذ الخطة الموضوعية لها وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر بصفة دورية بقصر الثقافة وعضوية أمين مكتبة القصر ومندوب من المحافظة ومندوب الاتحاد الاشتراكي العربي بالمحافظة ورئيس المكتبات المدرسية وأمين المكتبة المتنقلة.

ثالثاً: موظفو المكتبة واختصاصاتهم:

يمكن الاكتفاء في الوقت الحالي بأمين واحد للعمل بالمكتبة المتنقلة ويمكن أن يكون من أهالي المنطقة ويعاونه مساعد من ذوي المؤهلات المتوسطة على أن تكون اختصاصات كل منهما كالآتي:

١ - اختصاصات أمين المكتبة:

(أ) الإشراف على تنسيق الكتب وترتيبها في السيارة وفقاً لنظام دويوي العشري بحيث يسهل الحصول على الكتاب المطلوب في سرعة وسهولة والإشراف على نظام الإعارة.

(ب) الاشتراك في اختيار الكتب المناسبة لأكاديمية ثم مراجعتها حالتيه

لبن: مجملات والقرا ح شراء وتزويد ما تحتاجه المكتبة منها ومتابعة تحقيق
رغبات القراء وتوصيلهم .

(ج) الاعراف على إعداد النشرات ووسائل النفاذ اللازمة لتعرف
بخدمات القافلة وتزويد السيارة بها ونشرها بين الأهالي بالمنطقة حتى يكتفوا
على جزاية بما تقدمه القافلة من خدمات وما بها من كتب ومجلات .

(د) إعداد الأحاديث والبيانات الإذاعية والإسهام في إلقاءها واختيار
العناصر المثقفة بالقرية المساهمة فيها .

(هـ) إعداد التقارير والإحصائيات بانتظام لتقديمها إلى قصر الثقافة
لإرسال صورة منها إلى الإدارة العامة للمكتبات التابعة لسلطة القافلة ونجاح
بالخدمة في كل قافلة .

(و) ملاحظة العلاقة بين الموظفين في المكتبة المثقفة والجمهور حتى
يضمن عدم حدوث ما يسيء إلى مظهر الخدمة للمكتبة بالقافلة . وعليه أن
يلجأ موظفيه دائماً أنهم في خدمة الشعب وأن رسالتهم سامية تستحق أن
يذل في سبيلها المشاق والجهد .

(ز) المشاركة في وضع خطة لتقلات السيارة وتوصيلها إلى موظفي
والجمهور ومتابعة تنفيذها بدقة .

٢ - اختصاصات المساعد :

(أ) معاونة أمين المكتبة في أعماله السابقة وتنفيذ الأعمال التي يكلفه بها .

(ب) إعداد السجلات والبطاقات ومعدات النشر والإعلان .

(ج) جمع استمارات الاستعارة وترتيبها ومراجعة طلبات القراء وإعداد
قوائمها حسب أهميتها .

(د) إرسال طلبات استرداد الكتب التي تجاوزت مدة إعارتها .

- (هـ) إعداد الإحصائيات الخاصة بالخدمة المكتبية وإعداد قائمة المصروفات الثرية لموافاة الجهة المختصة بها .
- (و) القيام بالأعمال الكتابية اللازمة وتوزيع النشرات والكتيبات الإعلامية على الجمهور .
- (ز) القيام بترتيب الكتب على الأرفف بإشراف أمين المكتبة والمساعدة في شحن وتفريغ السيارة .

٢ - اختصاصات السائق :

- (أ) تحميل الكتب في السيارة وتفريغ الحزمة في آخر الرحلة .
- (ب) فحص السيارة التأكد من سلامتها وتوزيعها بما يلزمها للقيام بالرحلة .
- (ج) تنظيف العربة والأرفف وإظهارها بالمظهر اللائق .
- (د) تقديم التوجيهات الخاصة بإصلاح السيارة وتكاليفها واعتمادها من أمين المكتبة .

هذا وقد وما يتحقق للكتبات المتصلة من هذه القوائم فإنها تستطيع أن تحصل مسئوليتها في نشر المجلات بالأرفف والمساعدة سامة لإمجاية فاعة في خلق للوطن المستقر الواعي المتاح على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه .

فصل في بيان أهمية المكتبات وواجباتهم

أهمية المكتبة المدرسية:

إن المكتبة حين تستل استقلالاً كاملاً بعيداً تكون من أهم مراكز
التعليم القوي في المدرسة، ومن هنا يكون تنظيمها وإدارتها من الأعمال
الخطيرة ذات المسؤولية العالية، وجدير بها في هذا المقام أن تعرض في
كلمات إلى العقول والنوكلات الواجب توافرها في كل حين مكتبة ناجحة
ولدى الواجب على الطلبة على طاقته.

(1) العقول المطلوبة:

يعا أن المكتبة تختلف وجودها التعليمي العلمي وغير العلمي
بجميع أنواعها وبما تلبي العلم بجميع أصناف الناس عائل للعلوم والآداب
والفنون، فن الغرض من أن يكون حين المكتبة واسع الاطلاع كبير
الطلب وحسب العدد طرّاً - كما يجب أن يكون حلاً طرّاً إذ أنه يحل
تبع ما يلي من لوائح في طرق استعمال المكتبة، ونوع الإشراف
والنشاط على التلاميذ التي تعمل في شتى نواحي المواد الدراسية وغير
الدرسية، هذا إلى أن المكتبة لا بد لها من إدارة حذرة لكي تهتم بأعمالها
على الوجه الصحيح وذلك يتطلبية إدارية يوثق بها وإلزاماً طياً يتعامل
الأعمال اليومية اللازمة (الروتين) في غير تمتد ولا ملامية رأى، وأخيراً
يعا أن حين المكتبة دائم الاتصال برؤسائه من أعضاء هيئة التدريس والتلاميذ
فن اليوم العقول الواجب أن يحل بها مائة الفكرة والكلمة والتفكير على
الكسب منه القيمة.

(ب) الزجلات :

١ - المليسة : الزجلات الواجب أن يحرزها أمين المكتبة كعلم وكلم يجب ألا تقل عن نفس الزجلات التي تستلزم ضرورة لكل رئيس عمل ، وصرف النظر عن الصفات العلمية والمالية المشار إليها آنفاً يجب أن يكون له العلم بتلويهاة ملحة يكون قد توافر على حيازتها ، وليس ثمه سبب وجيه للاعتقاد بأن وظيفة أمين المكتبة تقع حتماً من نصيب أحد المتخصصين في ملحة معينة كاللغة الإنجليزية أو التاريخ مثلا ، بل لا يوجد سبب ملحقاً لاشتراط أن يكون شاغلاً أحد المدرسين الأوائل ، وإنما الشرط القويم على غيره والتي يجب التمسك به دائماً هو الشخصية والكفاءة اللازمة لهذا العمل .

٢ - التتبع : من الواضح جداً أن إدارة المكتبة لإطورة ناجمة تحتاج إلى ضرورة القدرة بأعمال علم المكتبات طياً وعملاً ، وفي الوقت الحاضر يجب أن يقوم المكتبات كاتبة الزدارة بعد الدراسات التعريبية لأطام المكتبات يدورون فيها أسس علم المكتبات ، ويجب على أبناء المكتبات أن يستفيدوا بهذه الدراسة ، ويعرضوا على حضورها حتى يتمكنوا من أداء رسالتهم على الوجه المرضي كما يجب أن تكون دراسة علم المكتبات ملحة أساسية في مناهج مدارس المعلمين والمعلمات .

(ج) التسويات والواجبات :

هذه الواجبات يمكن إجمالها في ثلاث تقاطير تربوية وإدارية ومترقات أخرى عامة وستكلم عنها واحدة واحدة .

١ - الواجبات التربوية : وهي تشمل تنظيم الإرسائات التي تلقى من كيفية الاستفادة من الكتب ومن المكتبة ، ووضع جدول أوقات للمصن المكتبة ، كما تشمل التعاون مع مدرسي المواد المتخصصة على وضع خطة

التدريب في كل مادة من مواد الدراسة ، وكذلك لإرشاد المطالعين وتعليمهم طريقة البحث — وأخيراً أرغب التلاميذ في القراءة .
ومن الأمور التي تعين على ذلك ما يأتي :

(أ) المطالعة الحرة : أن تعتبر المطالعة الحرة ، مادة مستقلة لها درجة خاصة تدخل ضمن درجات أعمال السنة ، ويكون تقدير الدرجة على أساسين : عدد الكتب التي قرأها التلميذ ، وأثر هذه القراءة في ثقافته .

(ب) المسابقات : تقام مباريات في القراءة بين الطلاب في الفرق المختلفة وبين طلاب الفرقة الواحدة ، فمن كان أكثر اطلاعا وأحسن انتفاعا يمنح مكافأة مادية مثل بعض الكتب المختارة أو الاشتراك في رحلة مجانية أو تقود يحصل عليها — كما يصح أن تكون المكافأة أدبية كتقديم اسمه في لوحة الشرف أو نشر خلاصة بحثه في مجلة المدرسة أو التنويه بمجده في الفصول .

(ج) القراءة الصيفية : تعين بعض الكتب لقراءتها خلال العطلة الصيفية وعقد مسابقة للطلبة والطالبات في مطلع العام الجديد ومنح مكافآت للمتفوقين والمتفوقات .

(د) الندوات الثقافية : تعقد ندوات ثقافية أسبوعية لمناقشة موضوع معين ويعد لها سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة والطالبات وحوارهم فيها .

(هـ) تلخيص الكتب : تكليف التلاميذ بتلخيص بعض الكتب ونقدتها والتعليق عليها وكتابة المقالات ، مع تدوين المراجع التي اعتمد عليها في البحث وبذلك يفيدون لإخوانهم بما قرأوا ويثيرون حماسهم لها كلهم .

(و) الرحلات : من المفيد أن تنظم المدرسة لبعض طلابها رحلات إلى بعض المكتبات العامة ليروا ما فيها من الكتب ويمروا (٧٢ - المكتبات)

نظام القراءة فيها والاستعارة منها ، فإن ساعة يقضيها الطالب في رحلة كذه كفيلة بترغيه في القراءة وتعريفه بقيمتها .

وهذا النشاط يمكن تسجيله في كراسة خاصة تسمى كراسة المكتبة ، يسجل فيها كل طالب نشاطه في ميدان الخدمة المكتبية وذلك على الوجه الآتي :

١ - الكتب التي استعارها وتاريخ البند فيها ، وتاريخ الانتهاء منها ، وتعليق بسيط على الكتاب أو ملاحظاته عليه ، وملخص لما استفاده من قراءته .
٢ - يشير فيها إلى الموضوعات والأبحاث التي قام بإعدادها ، والمراجع التي استعان بها من مكتبة الفصل أو المكتبة الرئيسية .

٣ - يشير فيها أيضاً إلى اللوحات والصور والخرائط التي تفيده في مادة من المواد ، فيذكر اسم الكتاب والصفحة التي بها اللوحة أو الصورة مع التعليق عليها .

٤ - يسجل فيها بعض المقتطفات الأدبية التي راقته واقتبسها من الكتب التي قرأها ، مع بيان اسم الكتاب ورقم الصفحة في كل حالة .

٥ - يسجل فيها زيارته للمكتبة المدرسية والمكتبات العامة وملاحظاته عليها ، والكتب التي يترح وجودها في المكتبة ، كما يسجل بها الصعوبات أو العقبات التي قد يلاقيها عند حصوله على الكتاب المطلوب .

٦ - اشتراكه في المناظرات أو أندية القراء أو أى وجه من أوجه نشاط المكتبة .

٢ - الواجبات الإدارية الفنية : وهي تتناول الآتي :

اختيار الكتب والتوصية بشرائها وإعدادها للاعارة ، تصنيف الكتب وعمل الفهارس ، وضع نظام الإعارة وإعادة الكتب والإشراف على تنفيذه .
تنظيم عمليات الجرد الدوري ، تحديد أوقات معينة لعزل الكتب التالفة لإصلاحها أو لاستهلاكها ، مسك حسابات المكتبة وتقديم تقرير سنوى ،

تنظيم أعمال المساعدين سواء أ كانوا من موظفي المكتبة أو من التلاميذ ،
وأخيراً اختيار الصحف والدوريات .

٣ - الواجبات الأخرى : ونذكر منها ما يأتي :

جمع مقتطفات اللازمة لمصادر المعلومات الثانوية مثل الصور والخرائط
وقصاصات الصحف وعلى العموم ما سميناه « سجلات المكتبة » ، وكذلك
وسائل الإيضاح كالأفلام السينمائية أو الفانوس السحري ، وتنظيم معارض
لشرح بعض الأبحاث الخاصة ، وتعليم جميع التلاميذ كيفية البحث في
المكتبات العامة .

بعد أن عرضنا واجبات أمين المكتبة ، يجب أن نتعرف على رسالة
المكتبة المدرسية وأهدافها التعليمية . ويمكن تلخيصها فيما يلي :

أولاً : توفير المادة العلمية اللازمة لموضوعات الدراسة ، ومن الوسائل
التي تحقق ذلك ما يأتي :

١ - التعاون بين الفصل والمكتبة ، يجب أن يكون مدرس الفصل
على علم تام بالمراجع الموجودة عن مادته في المكتبة ، كما يجب أن يكون أمين
المكتبة ملماً بموضوعات المنهج الخاص بكل فرقة ليعمد كل فصل حاجته من
المراجع .

٢ - أن يزود أمين المكتبة المدرس بما لديه من مراجع تنفعه .

٣ - أن يزود المدرسون أمين المكتبة بالمقترحات الخاصة بالكُتب
الجديدة .

ثانياً : توفير المادة التي تثير وتشبع الكثير من مختلف الرغبات والقدرات
والأعمار والميول الشخصية التي يمكن تنميتها في نفس الطفل خارج نطاق
المنهج الدراسي ، سواء أ كانت تلك الميول عملية أو أدبية أو علمية ، والوسائل
لذلك هي :

١ - ملاحظة الفروق بين الأفراد ودراسة مراحل النمو وتزويد كل بما يناسبه لإرضاء بواعث نفسية فيه . فمثلا التلميذ الميال للتصوير يجب تشجيعه وتنمية ميله إلى هذا الفن . والطفل غير المحب للقراءة يعالج بتشجيعه على قراءة الكتب المصورة الشيقة وإثارة حب الاستطلاع فيه ، ولإيجاد جو من النافذة بينه وبين غيره ، والطفل الذي لا يقبل على المكتبة بدافع الهبة أو تعقيد نظامها ، يشجعه الأمين في رقة على دخول المكتبة ويتبسط معه ويرشده إلى طريقة الاهتمام إلى الكتب ويبسطها له .

٢ - إنشاء صلة سعيدة بين الكتب والتلاميذ ، وذلك عن طريق :
- تزويد مكتبة جديدة بالاهتمام : من حيث المظهر والأسلوب والجدانية .

- سهولة الوصول إلى الكتب .
- تنظيم الكتب .
- خلق جو مريح جذاب .
- إرشاد حكيم لا يشوبه ضغط أو إكراه .
- تنظيم برامج ترفيهية في المكتبة ، مثل :
 - رواية القصص .
 - القراءة النموذجية .
 - التحدث عن الكتب .
 - مسابقات .
 - أندية القراءة .
- كتابة تقارير عن المكتبة ، وكتابة المقالات الفردية والمشاركة .
- عرض بعض الأفلام الثقافية .

- الاسطوانات .

- المعارض .

... مقتطفات من الصحف والمجلات - تكليف كل مجموعة من الطلبة بجمع قصاصات ومقالات عن موضوع معين مثل مديرية التحرير والسداد العالي وأسبوع التسليح وغير ذلك ، على أن تجمع هذه المقتطفات وتحفظ في ملفات خاصة بالمكتبة بعد تصنيفها طبقاً لموضوعاتها : ويحسن تشجيع طلبة هذه المجموعات على أن يتعاونوا في تناول ما يجمعه من هذه المقتطفات .

٤ - الدعاية والإعلان عن المكتبة :

١ - وضع لوحات للنشرات المكتبة يوضح عليها نظام الاستعارة ، والمدة المحددة لكل مستعير ، مع بيان جدول بمواعيد فرق المدرسة ، كذلك يوضح عليها جدول خاص بمواعيد الندوات الثقافية والمحاضرات التي تدخل ضمن النشاط الثقافي للمكتبة .

٢ - وضع لوحة بها أسماء جماعات المكتبة ومندوبي المكتبة بالفرق والفصول .

٣ - وضع لوحات بفناء المدرسة تخصص واحدة منها لنشاط جماعة الرحلات الداخلية ، وأخرى لجماعة الرحلات الخارجية ، وثالثة لجماعة دراسة البيئة المحلية ، وتوضع بها المقتطفات التي يجمعها الطلبة أو الطالبات عن موضوع معين ، وما تقدمه المكتبة من كتب كمصادر عن هذا الموضوع .

٤ - وضع لوحة للأخبار المحلية والأخبار الخارجية .

٥ - وضع صندوق للاقتراحات التي يتقدم بها المدرسون والطلبة .

٦ - إصدار مجلة شهرية تحوى أحسن الموضوعات التي يقدمها الطلبة أو الطالبات وتشتمل على مسابقات يعدها أمين المكتبة أو الطلبة ، وتزود ببيان عن المجموعات الحديثة من الكتب التي وردت للمكتبة لتشويقهم إليها ،

وذلك بجانب الأخبار الثقافية التي يرى أمين المكتبة أو المدرسون إضافتها.

٧ - دعوة كبار الشخصيات الندوات التي تعقدتها المكتبة ، لمناقشتهم في موضوعات متصلة بعملهم أو تخصصهم ، أو التحدث معهم في النواحي الاجتماعية المتصلة بالبيئة المدرسية .

٨ - هذا بخلاف لوحات توضع في كل مكان بالمدرسة للدعاية عن المكتبة وتقع عليها أنظار الطلبة أينما وجدوا - وإليك بعض الأمثلة :

- المكتبة مركز الإشعاع الثقافي .

- المدرسة تعطيك مفتاح العلم ، أما العلم نفسه في المكتبة .

- المكتبة هي المدرسة الكبرى .

- خير المعلومات ما كسبتها بنفسك .

- اطلبوا العلم من المهد إلى اللحد .

ثالثاً : لتأدية الفرص للأطفال (وهم عادة الأطفال الذين لم يشتركوا في إحدى نواحي النشاط المدرسي) أن يشتركوا ويساهموا في تحمل مسؤولية من نوع آخر - وذلك بوسائل منها :

١ - مشرفو المكتبة . يختارون من بين تلاميذ الفرق النهائية وتُسند إليهم أعمال بعضها إداري مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها ، وبعضها مثل الأعمال الخاصة بترقيم الكتب وكذلك يمكن أن يساعدوا الأمين كحفظ اتصال بين المكتبة وبين جمهور المدرسة لتلقى اقتراحات الطلبة وتسجيلها ، وإذاعة أخبار المكتبة وتنظيم الندوات .

٢ - مساعدو المكتبة : يختارون من بين الفرق الأولى والمتوسطة ويكلفون بالأعمال الآتية :

- مراقبة النظافة .

- ترتيب الصحف والمجلات .

- ترتيب الكتب .

- جمع مقتطفات الصحف والمجلات .

- كتابة اللافتات .

رابعاً : إعداد التلاميذ لفهم نظم المكتبات العامة .

خامساً : تيسير التدريب على استعمال الكتب في الأغراض المختلفة ،
الاستعارة من المكتبة .

أمثـلـ المكتبة العامة :

ولا تختلف واجبات أمثـلـ المكتبات العامة عن هذه الواجبات كثيراً وأكثر ما يعنون به هو أن يجعلوا ما يطبع من الكتب والمجلات والخرائط والتقارير التشريعية والوثائق التاريخية والتسجيلات في متناول الطلبة والباحثين والمشرعين ومواطني الحكومة والجمهور بصفة عامة وهم يسعون للوقوف على ما يستميل القارىء . وعلى ما يلتمسه رواد المكتبات ، فوفقوا بين خدمات المكتبة ومطالب الجمهور ، وهم يعلنون عن خدمات المكتبة بإصدار النشرات الإخبارية ، ويتتبعون الكتب ويقومون بشرائها كما يشترون غيرها مما يلزم المكتبة ، ويتمشون على قواعد فنية مقررّة في تصنيفها وفهرستها وترتيبها على الرفوف وإعارتها خارج المكتبة ، ويساعدون المطالعين على الاهتمام لأحسن الكتب وأدق المعلومات التي تثير اهتمامهم ، ويشجعون الفتيان والفتيات داخل المدرسة وخارجها على تمكين تعرفهم إلى الكتب وعلى استأنتهم إلى استذواق المطالعة ، وينصحون البالغين باختيار أدب يمدفون به إلى التسلية أو الوقوف على المعلومات التي ينشدونها منه ، ويعاونون المدرسة في بحث الموضوعات الثقافية ، وعلى احتضان الجماعات التي يؤلفها الشبان للمطالعة والمناقشة والمناظرة رغبة في الاستمرار في تعليم أنفسهم ، ويشجعون الأطفال على القراءة والمطالعة عن طريق تقديم أحاديث

عن الكتب وتخصيص ساعات لرواية القصص ، ويعاونون القراء وخاصة الصغار على معرفة طريقة استخدام المكتبة والاستفادة من الكتب ويعنون إلى جانب ذلك بتنسيق عمل المكتبة مع جهود المؤسسات والمدارس والجامعات وغيرها .

حجم الموظفين بالمكتبة المدرسية :

يعتمد عدد الموظفين اللازمين لأي مكتبة مدرسية ونوعهم وعدد كل نوع على عوامل مختلفة مثل عدد من تقدم لهم خدماتها من المدرسين والطلاب وطبيعة الخدمة المطلوبة . ومن المقرر أن أمين مكتبة متفرغ واحد ذا خبرة وتدريب يمكنه أن يقدم الخدمة بكفاية لمدرسة لا يزيد عدد من بها على ٥٠٠ تلميذ مع وجود كاتب والأمري يحتاج إلى أمين متفرغ إضافي لكل ٥٠٠ تلميذ آخرين أو أي كسر من هذا العدد .

أما في المدارس التي يقل عدد تلاميذها عن ٢٠٠ تلميذ فإنه من الضروري تخصيص بعض الوقت في أثناء اليوم الدراسي لخدمة المكتبة التي يصعد بها إلى مدرس مدرب بعض التدريب نظير تخفيض نصابه من الحصص .

وفي دور المعلمين يراعى الاستثناء من هذه القاعدة وذلك نظراً لأن أمين المكتبة هنا يشارك المدرسين مشاركة فعالة في المنهج المدرسي كما يشاركون مسئولية توجيه الطلاب وإثارة حماسهم إلى جانب تدريبهم على استخدام المكتبة وإعطائهم دروساً على هذا الاستخدام ومن هنا وجب تخصيص أمين مساعد على الأقل لمعاونة أمين المكتبة في واجباته ومسؤولياته إلى بجانب كاتب أو ملاحظ .

وعلى كل حال يجب أن يؤخذ في الاعتبار عدد من يحضرون إلى المكتبة والاستمارة ومناشط اختيار الكتب ونوع المدرسة وحجم مجموعة الكتب ومبنى المكتبة (عدد الحجرات) ، ومكان الكتب والمكتبات في

برنامج المدرسة كونه نشاط المكتبة الذي تتطلبه الواجبات المدرسية وبرنامج التدريب على استخدام المكتبة وطبيعة العمل التنظيمي (فهرسة وتصنيف واختيار الكتب وتجهيزها) .

أما حجم الموظفين في المكتبة العامة فيمكن تحديده على أساس تخصيص ربيع موظف لكل ١٠٠٠ من السكان .

ساعات العمل :

يجب أن تفتح المكتبة أبوابها قبل بدء اليوم المدرسي بفترة تتراوح بين ١٥ إلى ٣٠ دقيقة وفسحة الغذاء أو جزء منها وبعد انتهاء اليوم المدرسي بفترة تتراوح بين نصف ساعة إلى ساعة وهذا التوقيت ضروري حتى تتاح للتلاميذ والمدرسين كل فرصة ممكنة للاستفادة من المكتبة كما أن هذا يتيح الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها في أوقات مناسبة مريحة .

وإذا زاد عدد موظفي المكتبة عن شخص واحد أمكن فتح المكتبة طيلة اليوم اللازم من الساعات دون إرهاق أى من الأمين أو الأمين المساعد وأمكن كذلك إتاحة الوقت الكافي لإنجاز الواجبات الإدارية والأعمال الفنية مثل الفهرسة .

ناظر المدرسة وأمين المكتبة :

لا يستطيع أمين المكتبة أن يؤدي رسالته بنجاح دون أن يتعاون معه ناظر المدرسة في أداء هذه الرسالة وتتلخص مسؤولية ناظر المدرسة تجاه المكتبة فيما يلي :

١ - إشراك أمين المكتبة في وضع تصميم المكتبة قبل إنشائها .

٢ - توفير الاعتمادات اللازمة للتجهيزات والكتب .

٣ - تقرير عدد أفراد هيئة العمل بالمكتبة .

٤ - الاعتراف بدور أمين المكتبة في تقديم المنهج المدرسي .

٥ - تقديم المكتبة للمدرسين والتلاميذ .

أما أمين المكتبة فعليه دائماً أن يساعد ناظر المدرسة وهو يعالج المشكلات العملية للتمويل وذلك بأن يزوده دائماً بالحقائق والأرقام ذات الدلالة والمعلومات الوفيرة على المناشط التربوية للمكتبة .

علاقة أمين المكتبة بالمدرسين :

يتعاون أمين المكتبة مع مدرس المواد يستطيع أن يتعرف على المناهج الدراسية المختلفة . وأن تتجاوب المكتبة مع حاجاتها القرائية .. إن الأمين الذكي الناجح يستطيع أن يعكس في مكتبته فلسفة التعليم والمناهج كلها فإذا كان لمدرس المادة الواحدة مكان ملحوظ في المجتمع للمدرسي فمن باب أولى أن يكون الباحث عن المعرفة مكاناً أرحب ولكنهما معاً - المدرس وأمين المكتبة - يستطيعان معاً تحطيم أسوار الجهل التي تعوق أبناء الجيل عن القراءة الواعية .

وعلى مدرس اللغة العربية بالتعاون مع أمين المكتبة :

(أ) أن يشجع التلاميذ على القراءة الحرة في المدرسة وخارجها .

(ب) أن يرشدهم إلى القصص والكتب المناسبة ويسهل لهم سبل الاطلاع عليها .

(ج) أن يحمل من بعض قصص القراءة الحرة فرصة يتحدث فيها التلاميذ عن القصص التي أعجبهم .

(د) أن يدرّب التلاميذ على القراءة الصامتة ليتعودوا عليها على أن يعقّبها مناقشات تبين مدى فهم التلاميذ وقدرتهم على التعبير .

(هـ) أن يدرّب التلاميذ على القراءة الجهرية وعلى جودة النطق .

(و) وعلى أمين المكتبة أن يوفر الكتب المناسبة والصالحة التي يقرؤها المدرس .

(ز) وعلى أمين المكتبة أن يفسق العلاقة بين مكتبة المدرسة ومكتبات الفصول .

(ح) وعلى أمين المكتبة أن يرشد المدرس إلى الكتب الجديدة ويحدها أولاً بأول .

(ط) وعلى أمين المكتبة تدريب التلاميذ على البحث عن الكتب والاعتماد على النفس في الحصول على المعلومات وتدريبهم على إدارة مكتبات الفصول .

الفصل السابع

المباني والآثاث

يلعب الكيان المادى للمكتبة دوراً هاماً فى نجاح الخدمة المكتبية ، ويشمل هذا الكيان عنصرين رئيسيين وهما المبنى ، وفيه قاعة المطالعة وغيرها من الحجرات والمرافق الملحقة بها ، والآثاث كالمناضد والمقاعد والرفوف والأدوات والأجهزة التى لابد منها حتى يمكن الانتفاع بالمكتبة انتفاعاً مجدياً .

التصميم الخارجى :

يلبغى أن يكون مقر المكتبة العامة قبلة الناظرين وذلك بأن تقام فى بناء خاص بها أو فى جناح من بناء متميز عن غيره وأن يكون لها مدخل خاص فى الشارع الرئيسى ، ومهما يكن نوع البناء فالمكتبة العامة يجب أن تكون فى مكان متوسط يسهل الوصول إليه دون مشقة ، كما يجب أن تكون نظيفة يملؤها الضوء ، جذابة تبعث البهجة فى النفوس بحيث يسر الزوار أن يقبلوا عليها ويهرعوا إليها فى كل وقت .

كما يجب أن تكون من الرحابة بحيث تتوفر فيها أمكنة تهيئ سبل الراحة للقراء وتمهد لهم التجوال الطليق خلال طرقاتها ويجدر عند تحديد المساحة أن ندخل فى اعتبارنا العوامل الآتية :

- ١ - هل توجد مكبات أخرى بالمنطقة .
- ٢ - عدد المتعلمين ونسبتهم إلى الأُميين فى المنطقة .
- ٣ - حالة المساكن ومدى مناسبتها للقراءة والإطلاع .
- ٤ - الزيادة المرقبة فى عدد السكان فى مدى عشرين سنة .

وتحدد المساحة تبعا لحاجة سكان في ضوء الاعتبارات السابقة على
الأسس الآتية :

- ٢٤ متراً مربعاً لكل ١٠٠٠ من السكان .
- من مقعد إلى ٣ مقاعد لكل ١٠٠٠ من السكان .
- من ١٠٠٠ كتاب إلى ٣٠٠٠ كتاب لكل ألف من السكان .

أما في المكتبة المدرسية فتحدد المساحة على أساس تخصيص ٢٥ قدماً
مربعاً لكل تلميذ من تلاميذ أكبر فصل دراسي مضافاً إليهم ٢٠ تلميذاً من
التلاميذ الفردي مضروباً في ٢٥ قدماً مربعاً والمقصود من هذه المساحات
هو المساحة الإجمالية لجميع أرض المكتبة وليس فقط الجزء الذي تشغله
منها قاعات المطالعة ومقاعد الجلوس . على أن هذه التقديرات رغم أهميتها
لا يشترط بالضرورة الالتزام بها في الخطط الأولى من برامج بسط
خدمات المكتبات إذ يمكن أن نعمل على تكيف بعض الأبنية وفق أغراض
المكتبات إلى أن تتوفر الإمكانيات اللازمة لإنشاء مبان نموذجية خاصة
بالمكتبات يراعى فيها إلى جانب الاعتبارات السابقة احتمال تزايد السكان
لحد ٢٠ سنة مقدماً .

وفيما يتعلق باختيار الموقع المناسب للمكتبة العامة فيجب أن يراعى
ما يأتي :

- ١ - أن تكون المكتبة في موقع متوسط .
 - ٢ - أن يكون الموقع معروفاً للجميع .
 - ٣ - أن يسهل على الناس الوصول إليه دون مشقة أثناء ذهابهم ولإيابهم
إلى أعمالهم أو قضاء حاجاتهم في الأسواق والمدارس .
 - ٤ - أن يغمره الضوء الطبيعي من أكثر من جانب .
- أما فيما يتعلق بالمكتبات المدرسية فلكي نحصل على أقصى فائدة من

المكتبة ومجموعتها وبخاصة في المدارس الكبيرة يجب أن توفر للمكتبة جناحاً مستقلاً مناسباً ويجب أن يشمل هذا الجناح على مساحات للإعارة والقراءة، ومساحة للعمل، ومساحة للتخزين ومساحة لاجتماعات الجماعات القليلة العدد، ومساحة لأغراض العرض والامتناع ومساحة لأمين المكتبة. ولتحقيق ذلك يجب أن تشمل المكتبة على ما يأتي :

١ - قاعة المطالعة وفيها تصنف جميع الكتب بحسب موضوعاتها على الرفوف كما توضع فيها المناضد والمقاعد ووحدات الرفوف .

٢ - غرفة المناقشات لتتوسطها الجماعات المعنية بالمناقشات التي لا ينبغي أن تدور في قاعة المطالعة حتى لا تكرر صفو المطالعين .

٣ - غرفة لعرض الوسائل السمعية والبصرية .

٤ - غرفة لأمين المكتبة لإجراء أعماله الفنية والإدارية .

٥ - مخزن تدخر فيه الكتب قليلة الاستعمال أو التي تحتاج إلى ترميم .

ويتربقب موقع المكتبة المدرسية على التصميم العام للدراسة وموقع وحدات الدراسة والمناشط الأخرى ، والإضاءة ، والحاجة إلى الهدوء واحتمالات التوسع ويفضل أن يكون جناح المكتبة على مستوى الشارع قريباً من المدخل الرئيسي في قطاع إدارة المدرسة باعتبار أن ذلك موقع مريح ومناسب لإعادة التلاميذ للكتب ومناسب للمدرسين لأن كل مدرس يزور الإدارة بعض الوقت أثناء اليوم المدرسي ومناسب لتسليم الكتب التي ترد من الناشرين إلى المكتبة ، ولأن هذا الموقع في حد ذاته دعوة موجهة للتلاميذ والمدرسين لكي يدخلوا إليه عند مبارحتهم المبنى .

والضوء عامل مهم فيجب أن تتمتع المكتبة بأفضل قدر من الضوء الطبيعي. وينبغي ألا توضع المكتبة في جناح جانبي منعزل أو في نهاية ممر طويل ضيق أو في أعلى المبنى المكون من عدة طوابق أو قريباً من الملاعب ورفق

الموسيقى أو تحت السلم ، ويجب أن يراعى أن يكون المكتبة باب واحد لإحكام الرقابة يؤدي من قاعة المطالعة إلى الممر الخارجى .

التصميم الداخلى :

١ - الجدران : من المرغوب فيه أن تكون الجدران بحيث لا يبرز منها أفاريز لأنها تمنع دواليب الكتب أن تستلقى مستوية تجاه الحائط وفيما يتعلق بالألوان فيجب أن تتجنب الألوان المعتمة ويجب أن تدهن السقوف باللون العاجى أو الكريم حتى تعكس الضوء على حين تدهن الجدران بألوان خفيفة كالأصفر مائل للخضرة مرتفع لحوالى ٦ أقدام وفوقه لون زبدى أو أصفر مائل للزرقة ويفضل فى كل أجهزة المكتبة التجليد اللطيفة إذ أنها تقلل من اللعان ، كما أن الستائر والأزهار تخلق جوّاً من المنزلية والراحة والآنفة .

٢ - الأرضية : غطاء الأرضية المثالى يدخل فى تكوينه المطاط ولكن نظراً لارتفاع ثمنه يمكن الاستعاضة عنه بالفلين أو اللينوتيل أو البينوليم أو الشمع أو أى مادة أخرى والصفات الجوهرية لأى غطاء أرضية هى أن يكون ساراً للنظر ، يمتص الضوء وسهل التنظيف غير زلق .

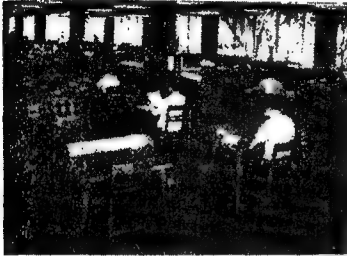
٣ - الإضاءة : لا بد أن يلقى على الجدران والمناضد مقدار كاف من الضوء ، ويحسن أن تكون النوافذ فوق الرفوف بدلاً من أن تشغل مساحة من الجدران وهذا لا يمنع من أن تفتح بعض النوافذ المنخفضة لتنظيف إلى جمال المكتبة ، والضوء غير المباشر مرغوب فيه كما يفضل أن تكون الإضاءة الصناعية عن طريق مصابيح الفلورسنت .

٤ - التجهيزات :

أهم الاعتبارات التى يجب مراعاتها فى تأثيث المكتبة هى ما يأتى :

(١) الإضاءة : يجب كما قلنا سابقاً أن يكون كل جزء من المكتبة

مغموراً بالضوء الطبيعي الكافي ويجب ألا تصف المقاعد بحيث يكون ظهر القارئ مواجهاً لمصدر الضوء أما المناضد فينبغي أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للتوافد .



الإضاءة داخل المكتبة

(ب) المراقبة : ينبغي أن يكون ترتيب الأرفف والأثاث بحيث يتيسر معة دقة المراقبة .

(ج) التنسيق : من المستحسن أن تتجنب في المكتبة كل ما يمكن أن يطلق عليه جو المخازن أو فصول الدراسة ، ولا حاجة أن تكون قطع الأثاث والمعدات بالغة الأناقة غالية الثمن ، فأمم ما تتطلبه المكتبة أن تكون قاعاتها مزودة بأثاث مريح وأن يرتب ترتيباً يراعى فيه التوازن والذوق الجميل مع توخى البساطة وبجانية التكديس .

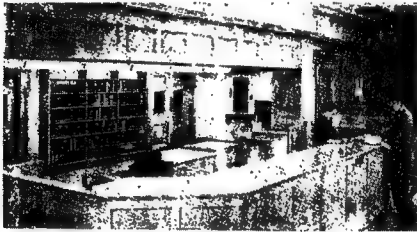
(د) نظام الأرفف : توضع الأرفف إما ملاصقة للجدران ، وذلك في حالة عدم وجود ثغرات بها وإما أن توضع بحيث يظهر كل اثنين منهما أحدهما الآخر ويعمل كل منهما زاوية قائمة مع الجدار امتداً إلى وسط المكتبة وذلك في حالة وجود ثغرات كثيرة في الجدران كالتوافد والأبواب

وفي بعض الحالات يمكن الجمع بين النظامين إذا كانت حالة المكتبة تسمح بذلك . هذا وأن جميع التوصيات لتزيد الرغبة في اتباع نظام الأرفف المفتوحة تأييداً قوياً فيجب ألا تحول بين القارئ وبين الأرفف أية أبواب أو حواجز من أى نوع ويمكن فقط تخصيص دولايب أو دولايبين بملف رجالية للمكتب النادرة ذات الأهمية .

المقامات الخاصة بالأثاث :

الرفوف : الطول ٣ أقدام ، والعمق ٨ بوصات ، العمق للمجذبات الضخمة
١٠ - ١٢ بوصة ، العمق للدوريات ١٢ بوصة ، السمك (من الخشب)
 $\frac{1}{2}$ بوصة ، الارتفاع للكبار ٦ - ٧ أقدام والصغار ٥ - ٦ أقدام ، المسافة
بين الرفوف ١٠ بوصات .

ويجب أن تكون الرفوف متحركة وذلك عن طريق استعمال مسامير معدنية مخصصة توضع في ثقوب القوائم على أبعاد بوصة واحدة ، ويعرف للقطاع الذى طوله ٣ أقدام وتمده القوائم من كلا الجانبين بالوحدة ويمكن أن يكون لكل وحدة قاعدة لأغراض التنظيف .



منشأة المراجعة

المناضد : للكبار الطول ه - ٦ قدم ، العرض ٣٠ - ٣٦ بوصة ،
الارتفاع ٢٩ - ٣٠ بوصة وللصغار الطول ه أقدام ، العرض ٣٠ - ٣٦
بوصة ، الارتفاع ٢٤ - ٢٦ بوصة .
المقاعد : للكبار ، الارتفاع ١٧ بوصة ، للصغار ١٤ - ١٦ بوصة .

مواصفات ونماذج الأثاث (*)

نموذج رقم ١ - دولاب بأرفف مفتوحة للكتب

الوصفات :

١ - يصنع الدولاب من خشب الزان للبخر الخالي من العيوب الفنية
(كالتسويس والتشقاق والحيطان والتفنن) والأرفف تمليد بأبلكاج زان
٣ مم من الوجين على شبكة من خشب لايزان ، بحيث لا يزيد الفارغ
واللبان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاطر من خشب الزان
١ - القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء
يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلكاج ومفحار ، والقرصة والقاع
مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى ، وبكل جانب ٥٠ ثقب قطر
٧ مم وبين مركز كل ثقب وآخر ٥ سم .

٢ - الأرفف المتحركة غندها خمسة والرّف السفلى ثابت ، وعرض
كل منها ٢٤ سم ، وبأسفل كل رف من الأرفف المتحركة تجويف ليتمكن
ارتكازه على التيلة فلا ينزلق .

٣ - القاعدة - «السكرتورة» ، بحجمه يكعب درج (وجه مع جانب)
وتقرى مع الجسم بكونيتين من الأمام والجانبين .

٤ - التيل : يزود كل دولاب بعدد ٢٠ تيلة ، حديد مبروم قطر ٢ ليلية ،
وطول ٥ سم ، مسحوبة من الأمام كالرسم .

(*) المواصفات والرسوم من إعداد المهندس علي السيد .

- ٥ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .
- ٦ - الدهان ، بالاستر - يصنف جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجلكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا ممعاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجلكة الصفراء .

نموذج رقم ٢ - منضدة المطالمة

المواصفات :

تصنع المنضدة من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب عدا القرصة ، فتصنع من كوتر بلاكيه أكوميه سمك ٢٢ مم صناعة الخارج .

١ - القرصة ، كوتر بلاكيه أكوميه ، مقفل عليها بقشاط زان في الأربع جهات بمفطار في القرصة ، يقابله ذكر وأفرز وشطف على زاوية ٤٥° في القشاط ، وتثبت في الرؤوس بكوايل حسب الرسم .

٢ - الأرجل ٨ × ٨ سم من أعلى ، ٦ × ٦ سم من أسفل ، وزوايا الأرجل جميعها ملفوفة .

٣ - الرؤوس بحجم في الأرجل بالسن ومقاس الرأس ١٢ × ٢,٥ سم ، وسدابة لربط القرصة من الزان سمك ٢,٥ × ٣ سم ومثبتة في الرأس من الأربع جهات بالقرنل وأربعة مسامير برمة بطول ٤ سم في كل من الوجهين ومسجلين برمة في كلا الجانبين ، وتربط القرصة بهذه السدابة بأربعة مسامير في الوجهين والجانبين .

٤ - تجرى عملية تشريب وصنفرة المنضدة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تشوه منظرها عند الدهان .

٥ - جميع التراكيب الصناعية للمنضدة ، تجرى وفق أصول الصناعة .

٦ - الدهان ، بالاستر - تصنف جيداً بعد عملية المعجون ، وتخدم

جيداً بالجلك ، وتشطب تشطياً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولاً
ولامعاً ، على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجللكة الصفراء .

نموذج رقم ٣ - كرسى المطالعة

الواصلات :

يصنع الكرسى من خشب الزان المبخر الخالى من العيوب ، وفق
المقاسات والقطاعات الموضحة بالرسم على أن تجرى جميع التعاشيق وفق
أصول الصناعة .

١ - القرصة ، ثلاث قطع متساوية حسب الرسم ، ويجرى لحامها
بسدأة البلكاج زان قص داخل مفجار ، بحيث لا يقل عمق المفجار فى كل
قطعة عن ١ سم ، ويتم تثبيتها بحيث تظهر فروات الخشب بمجانبى الكرسى ،
ويجرى التثيت برابطها بالرؤوس من أسفل بمسامير برمة حديد بطول
٤ سم ، بحيث لا يقل عددها لرباط القرصة الواحدة عن ٨ مسامير بكل رأس
مساران ، كما يجرى تسقيط زوايا من الخشب الزان ، لا يقل ضلع الواحدة
منها عن ١٠ سم وسماكها ٢٨ مم ، ثم تجرى تنغرية هذه الزوايا مع زوايا
الكرسى مع ملاحظة أن القاعدة بها تجويف بعمق ١ سم لراحة الجالس .

٢ - تربط كل زاوية بالرؤوس بمسامير برمة حديد بطول ٥ سم مع
ملاحظة لف حرف القرصة من الجانبين والوجه وظهر حبة ، ولف السوك
الخارجية للأرجل . وكسر السوك جميعها بالصنفرة ، وتجرى عملية التشريب
والصنفرة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تذهب بجمال الأخشاب
بعد الدهان .

٣ - تزود أرجل الكراسى بقواعد من الكاوتشوك كالموضحة بالرسم .

٤ - الدهان بالاستر ، يصنف جيداً بعد عملية المعجون ، ويختم جيداً
بالجلك ، ويشطب تشطياً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولاً ولامعاً على
لون الخشب الطبيعي مستعملاً الجللكة الصفراء .

نموذج رقم ٤ - منصدة وصندوق الفهارس

الواصلات :

(١) المنصدة :

١ - القرصة من خشب كوتز بلاكيه أكويمه سمك ١٦ مم يقفل عليها بقشاطران في الحروف الأربعة ، ويجرى تثبيت القرصة بكوايل من خشب الزان ، بحيث لا يزيد البعد بين كل كويلة وأخرى عن ١٠ سم ، علاوة على تركيب سدايب من خشب الزان برأسى جانبي المنصدة بواسطة الغراء والمسامير البرمة الحديد طول ٤ سم بحيث لا يزيد البعد بين كل مسمار وآخر عن ٨ سم ، ثم تربط القرصة بالمسامير البرمة من نفس النوع والمقاس بهذه السدايب علاوة على الكوايل من أسفل على أن تلف جميع السوك للأرجل بالصنفرة .

٢ - الرؤوس الأربعة بعرض ٧ سم وسمك ٢٣ مم من خشب الزان .

٣ - تجرى عملية تشريب وصنفرة المنصدة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تشوه منظرها عند الدهان .

(ب) صندوق الفهارس :

يصنع الصندوق من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب بمقاسات ٦٥ اتساع ، ٤٥ عمق ، ٤٢ ارتفاع ويتكون من جانبيين وغطاء ويحتوى على ٩ أدراج .

١ - الأدراج من خشب الزان ومقاسات الدرج من الداخل ١٥,٥ اتساع ، ٤٠ عمق ، ١٠,٥ ارتفاع .

٢ - يشق الصندوق من أعلى بكموب عنقارية غير ظاهرة ومن أسفل كمب نصف ظاهر .

٣ - بوسط الصندوق عند ٢ قاطوع رأسى لفصل الأدراج ،

- ٤ - جميع الأدرج تعشق بكعب غنفارى .
 ٥ - يلاحظ انخفاض جوارب الدرج عن وجهه بأربعة سنتيمترات (الوجه ١٠,٥ سم والجواب ٦,٥ سم) .
 ٦ - ثبت الصندوق على المنضدة بالكوابل الخشب ومسامير البرمة .
 ٧ - الدهان ، بالآستر - تصنف جيداً بعد عملية المعجون وتخدم القطعتين جيداً بالجلك وتشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولامعاً على لون الخشب الطبيعي مستعملاً الجلوك الأصفر .

تمرّج رقم ٥ - حامل المجلات

الواجبات :

- يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب على أن تكون:
 ٢ - الأجناب من ثلاث قطع متساوية العرض لكل جانب ، وتجرى مطابقتها ولحامها بتسقيط سدادة من أبلكاج زان سمك ٥ مم قص داخل مضمار لا يقل عمقه في كل قطعة عن واحد سم ، مع الاحتفاظ التماس بالمقاسات والقطاعات الموضحة بالرسم .
 ٢ - يلاحظ أن يجرى تجميع المدادات القائمة بالأجناب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفي المدادة ، أما المدادات القائمة فتتجمع بالأجناب بواسطة نقر بالأجناب بعرض المدادة ، على أن يكون عمق لسانات المدادات القائمة بالأجناب ٢ سم وعمق المجرى بالأجناب للمدادات القائمة واحد سم حسب الرسم ، مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ بين كل قائمة وأخرى وكذا عمق الفارغ في كل درج .
 ٣ - يجمع برأى الجانبين السفليين مدادة عرضها ٩,٥ سم وسنكها ٤,٥ سم ، ويلاحظ لف الحرف الأمامي والمائل في كل من الجانبين (ظهر حبة) وكذا الحروف العليا للمدادات القائمة كما تلف المدادة السفلى من طرفيها العلويين مع كسر السوك وجميع الحروف بالصنفرة ، على أن يجرى

التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة بحيث لا تظهر عيوب بالأخشاب عند الدهان .

٤ - الدهان ، بالآستر - يصنف جيداً بعد عملية المجون ، ويخدم جيداً بالجلكة ، ويشطب تشطياً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا ممعاً على لون الخشب الطبيعي مستعملاً بالجلكة الصفراء .

نموذج رقم ٦ - حامل الصحف

الوصفات:

يصنع الحامل من خشب الزان المجنر والخالي من العيوب (كالتسويس والتفن والتعقد والتفلق والحيطان) وذلك وفقاً للبقاسات الموضحة بالرسم .

١ - الأرجل سمك ٥ سم مساوية من أسفل إلى ٣ سم مكسورة السوك كالرسم .

٢ - الأجناب بعرض ١٥ سم وسمك ٢٤ مم بحمة في الأرجل بطريق النقر والسان .

٣ - شبر القرصة من خشب الزان سمك ٢٤ مم بعرض ١٠ سم من الجانبين ، ٦ سم من الوجهين يجمع بواسطة النقر والسان .

٤ - تجرى جميع التراكيب الصناعية حسب أصول الصناعة .

٥ - تجرى عملية التشريب والصنفرة للحامل حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٦ - الدهان : بالآستر - يصنف جيداً بعد عملية المجون ، ويخدم جيداً بالجلكة ، ويشطب تشطياً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا ممعاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً بالجلكة الصفراء .

نموذج رقم ٧

حامل دائري للمجلات على شكل سدس حول عامود رخامي

الوصف :

يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب بالطريقة السابقة في صناعة النموذج رقم ٥ من حيث جميع التراكيب الصناعية ، على أن يراعى قطر العامود الموجود بالمكتبة .

١ - يلاحظ أن تجري جميع المدادات النائمة بالأجناب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفي المدادة، أما المدادات القائمة فتجتمع بالأجناب بواسطة قعر بالأجناب بعرض للمدادة على أن يكون عمق لسانات المدادات النائمة بالأجناب ٢ سم وعمق المجرى بالأجناب للمدادات القائمة واحد سم مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ بين كل قائمة وأخرى وكذا عمق الفارغ في كل درج .

٢ - يلاحظ لف الحروف الأمامية والمائلة للجوانب وكذا الحروف العليا للمدادات القائمة كما تلف المدادات السفلية في الأوجه الستة للحامل من أطرافها العلوية مع كسر سوك جميع الحروف بالصنفرة على أن يجري التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة .

٣ - الدهان بالآستر ، يصنف جيداً بعد عملية المعجون ، ويختم جيداً بالجلك ، ويشطب تشطياً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولاً ولا مماً على لون الخشب الطبيعي مستعملاً بالجلك الصفراء .

نموذج رقم ٨ - دولاب المجلات

الوصف :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب الفنية (كالتسويس والتعفن والحيطان والتفلق) .

١ - القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يشكون من قطعتين ملحومتين بسداة أبلكاج ومفجار والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ - الأرقف المائلة والمستوية تصنع بطريق التجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة خشب لانتزان بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاش زان على أن تزد الأرقف المائلة بحافة من خشب الزان ارتفاعها ١ سم لمنع سقوط المجلات المروضة عليها .

٣ - السكرتورة ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويكتين من الأمام والجانبين .

٤ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ - تجرى عملية التشريب والصنفرة للدولاب حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٦ - الدهان ، بالآستر ، يصنفراً جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجللكة ويشطب تشطياً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولانماً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً بالجللكة الصفراء .

نموذج رقم ٩ - صندوق لحفظ بطاقات الإعاره

الوصفات :

يصنع الصندوق وكذا قاطوع الوسط من الخشب الزان بأبعاد تتفق وحجم بطاقات الإعاره المستعملة بالمكتبة .

نموذج رقم ١٠

دولاب عرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم

الوصف :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب والأرقف والقواطع تجليد بألصكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لانيزان بحيث لا يزيد الفارغ والمليان من ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاط من خشب النيان .

١ - القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية ألبكاج ومفحار ، والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغلى .

٢ - الأرقف المائلة والقواطع تجليد بألصكاج زان ٣ مم من الوجهين ، على أن تزود الأرقف المائلة بحافة من خشب الزان ارتفاعها ١ سم لمنع سقوط الكتب المعروضة عليها .

٣ - السكرتورة ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويكتين من الأمام والجانبين .

٤ - تجرى جميع التراكييب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ - الدهان ، بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجللكة ، ويشطب تشطياً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولامعاً على لون الخشب الطيعى ، مستعملاً الجللكة الصفراء .

نموذج رقم ١١ - مساند الكتب

الوصف :

تصنع المساند من الصاج وفق الأبعاد الموضحة مع الرسم أو تشتري من السوق المحلى .

نموذج رقم ١٢ - منصدة المراجعة

الواصفات :

تصنع المنصدة حسب الرسم والأبعاد الموضحة بطريقة التجليد من الوجهين على شتاير من خشب اللاتيزان سمك ٢٢ مم .

١ - الوجه الخارجى أبلكاج زان سمك ٥ مم والداخلى ٣ مم مع مراعاة أن يكون الفارغ قدر المليون بحيث لا يزيد عن ٥ سم على أن تحبس جميع الشتاير من الوجه بقشاطر من خشب الزان .

٢ - القرصة تصنع من كونتر بلاكيه أكوميه صناعة الخارج يقفل عليها بقشاطر زان وتمشق على زاوية ٥٤° بمفحار لا يقل عمقه من كل جانب عن ١٢ سم بسمك ٥ مم بسداة أبلكاج .

٣ - الأدراج ، خشب زان - وجه الدرج ١٤ سم بسمك ٢٤ مم والأجناب والظهر من خشب زان سمك ١,٥ سم وقاع الأدراج من أبلكاج حور ٥ مم وطول الدرج ٥٤ سم وعدد الأدراج أربعة في الوجه ودرج واحد في كل جانب .

٤ - القاعدة « السكرتورة » ، من خشب السويد سمك ١,٢٥ × ٤ (٢,٨ × ٦,٥) سم معشق بالكعب الغنفرى المغطى .

٥ - تجرى جميع التراكيب الصناعية للمنصدة حسب أصول الصناعة .

٦ - الدهان ، بالآستر ، تصنف جيداً بد عملية المعجون ، وتخدم جيداً بالملحكة ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا ممعاً على لون الخشب الطبيعى ، مستعملاً الملحكة الصفراء .

نموذج رقم ١٣ - دولاب كتب الأطفال

الوصف:

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب الفنية (كالتسويس والتعفن والحيطان والتفلق) والأرقت تجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لانتزان، بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم، ويثبت على الحرفين قشاط من خشب الزان.

١ - القرصة والجانبان والقاع من خشب زان سمك ٢٢ مم، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسدابة أبلكاج ومفحار والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف منطى.

٢ - الأرقط جميعها متحركة على مدرج هذا الرف السفلى، وعرض كل منها ٢٩,٥ سم.

٣ - السكرتيرة، بحمة يكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكوليتين من الأمام والجانبين،

٤ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة.

٥ - الدهان، بالآستر، يصنف جيدا بعد عملية المعجون، ويخدم جيدا بالجللكة، ويشطب لثبطيا نهائيا، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معا على لون الخشب الطبيعي، مستعملا بالجللكة الصفراء.

نموذج رقم ١٤ - منضدة المطالعة

الوصف:

تصنع المنضدة من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب (كالتسويس والتعفن والحيطان والتفلق) على أن تكون جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة.

١ - القرصة، من خشب كوتر بلاكيه أ كوميه سمك ١٩ مم وتثبت بواسطة الكوابل والنمراء.

- ٢ - الأرجل من خشب الزان سمك ٤,٥ × ٤,٥ سم .
- ٣ - الرؤوس زان سمك ٣ سم بعرض ٨ سم مثبتة في الأرجل بواسطة النقر واللسان ومربوطة من الداخل بثلاثة من الخشب الزان .
- ٤ - تجرى عملية الصنفرة والتشريب حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .
- ٥ - الدهان ، بالأستر ، تصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجللكة ، وتشطب تشطيبا نهائيا على أن يكون الدهان مصقولا ولا ماعا على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجللكة الصفراء .

نموذج رقم ١٥ - كرسى المطالعة

الخواص :

يصنع الكرسي جميعه من خشب الزان المبخر والمخالي من العيوب الفنية وفق المقاسات الموضحة على الرسم على أن تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

- ١ - القرصة ، ثلاث قطع متساوية من خشب الزان سمك ٢٣ مم ، يجرى لحامها بسداة أبلكاج زان قص داخل مفchar بحيث لا يقل عمق المفchar في كل قطعة عن ١ سم ويجرى تثبيتها بحيث تظهر فروات الخشب بجانبى الكرسي ، ويجرى التثبيت برابطها بالرؤوس من أسفل بمسامير برمة حديد بطول ٤ سم بحيث لا يقل عددها لرباط القرصة الواحدة عن ٨ مسامير بكل رأس مساران ، كما يجرى تسقيط أربع زوايا من الخشب الزان لا يقل طول ضلع كل منها عن ٧ سم وسمكها ٢٤ مم ، ثم تجرى تغرية هذه الزوايا مع زوايا الكرسي مع ملاحظة أن القاعدة بها تجويف بعمق ١/٢ سم لراحة الجالس .

٢ - تربط كل زاوية بالرؤوس بمسارين برمة حديد بطول ٤ سم مع ملاحظة لف حرف القرصة من الجانبين والوجه د ظهر حبة ، ولف السوكه بالتوجيه للأرجل وكسر السوك جميعها بالصنفرة كما تجرى عملية التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تذهب بجمال الأخشاب بعد الطلاء .

٣ - زود أرجل الكرسي بقواعد من الكاوتشوك كالموضحة بالرسم .
٤ - الدهان - بالآستر ، يصنف جيدا ، ويخدم جيدا بالجللعة ، ويحطب تشطيا نهائيا ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معال لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجللعة الصفراء .

نموذج رقم ١٦ - لوحة النشرات

المواد :

تصنع اللوحة من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب الفنية كالقوس والتفنن والحيضان والتفلق) .

١ - جميع العروض المستعملة من ثلاث قطع ملحومة مع بعضها بإسالة من الإبل كاج الزان سمك ٥ مم بعمق ١ سم في كل جانب وتعشق الأرفق الثلاثة بواسطة التفر والسان الغير ظاهر من الجانبين واللوحه المواجهه بارتفاع ٤ سم تصنع من الإبل كاج الحور سمك ٨ مم .

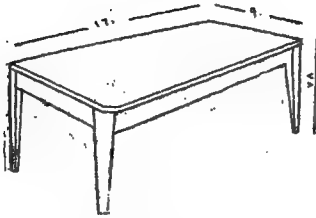
٢ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٣ - الدهان ، بالآستر ، يصنف جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجللعة ، وتحطب تشطيا نهائيا ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معال على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجللعة الصفراء .

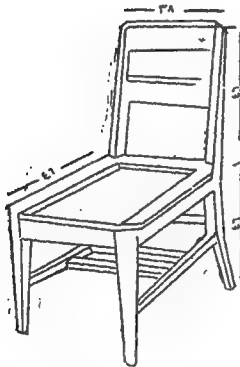
نموذج رقم ١٧ - عربة نقل الكتب.

الوصف . .

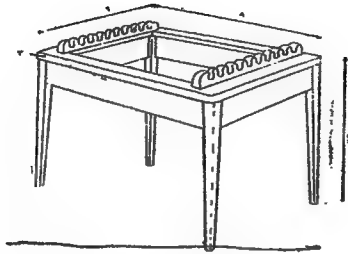
- ١ - تصنع العربة من خشب الزان المجخر والمخالي من العيوب .
- ١ - جميع العروض المستعملة من ثلاث قطع ملحومة مع بعضها بإسالة من الأبلسكاج سمك ٥ مم بعمق ١ سم من كل جانب .
- ٢ - القاعدة تمثقب بكعب خنفاري نصف ظاهر والرف الطوى والأوسط يجمعان بواسطة النقر واللسان الغير ظاهر من الوجهين .
- ٣ - تجرى جميع التراكيب المستعملة وفق أصول الصناعة على أن تزود العربة بأربع عجلات من الحديد مغطاة بالكاوتشوك .
- ٤ - الدهان بالآستر ، تصفر جيدا بعد عملية المعجون ، تظلم جيدا بالجلطة ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعا على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجلطة الصفراء .



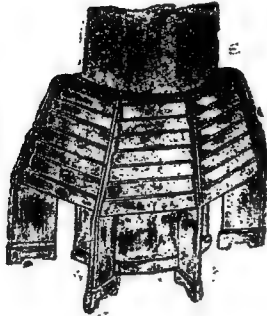
مائدة طعامية (الأبعاد بالسنتيمتر)



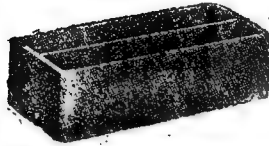
كرسي الطعامية (الأبعاد بالسنتيمتر)



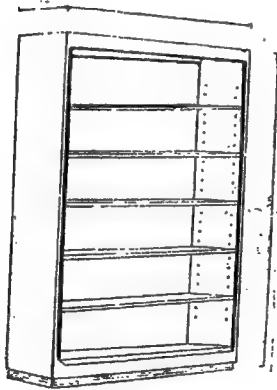
حامل الجرائد (الأبعاد بالستيمتر)



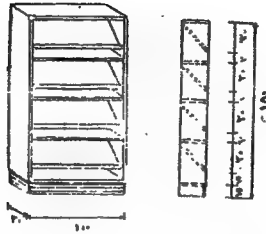
حامل الجرائد



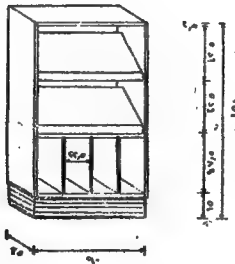
صندوق لحفظ بطلاقات الإمارة



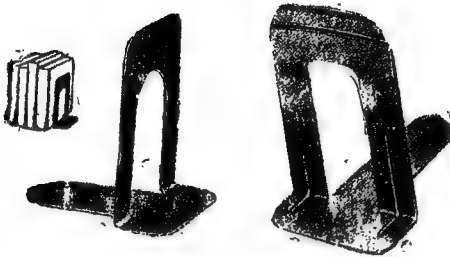
دولاب بأرفف معلقة المكتب



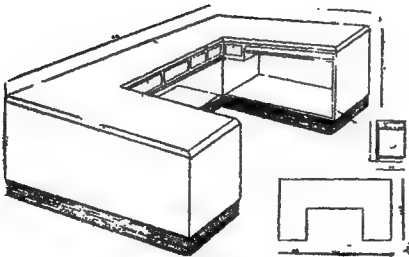
خولاب بأرفف مائلة وأخرى مسوية لمرش وحفظ المجاميع



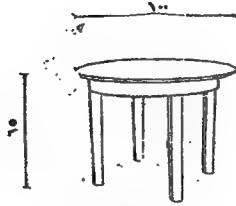
خولاب مرش وحفظ الكتب الصورة والكهبة المجمع



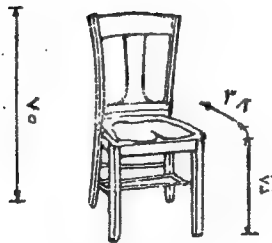
بائنة الكتب .



منضدة المراجعة

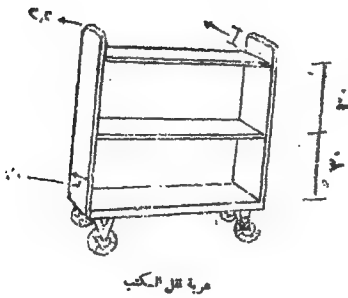
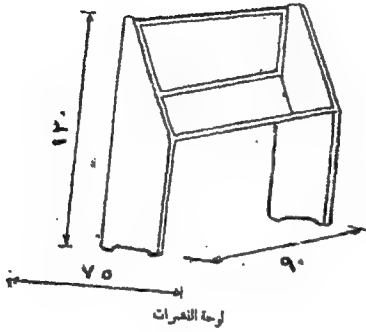


مائدة الطاولة للأطفال



كرسي الطاولة للأطفال

- ١٢٤ -



الفصل الثامن

الاعمال الادارية

أولاً - اختيار الكتب :

لكي تكون المكتبة أداة ثقافية وتربوية مثمرة يجب أن تحتوي ليس فقط على الكتب المختلفة بل وعلى عدد مناسب منها .

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يوصى الخبراء بأن يكون عدد الكتب التي تحويها المكتبة بواقع ثلاث مجلدات على الأقل لكل تلميذ، أما في المكتبة العامة فإن النسبة تتفاوت من مجتمع إلى آخر على أن الرأي قد أجمع على أن يكون رصيد المكتبة بحيث لا يقل عن مجلد أو مجلدين لكل مواطن في المجتمع الذي تقوم المكتبة على خدمته .

وقواعد اختيار الكتب في جميع المكتبات تكاد تكون واحدة وفي المحل الأول يجب أن يكون لأمين المكتبة خطة واضحة محددة عند اختيار الكتب تبنى على الأسس الآتية :

— الحصول على الكتب التي سوف تستخدم .
— حفظ التوازن بين مختلف الموضوعات وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم .

— مراعاة أذواق ومطالب رواد المكتبة .

— مراعاة توجيه الميول وتهذيب الأذواق .

هذا من حيث الكم أما من حيث النوع فيجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب في نوعها بقدر الإمكان وليس ذلك فقط من حيث ضبط الحقائق وطلاوة العبارة وجمال الأسلوب أو من حيث دقة الطباعة بل وأيضاً من حيث خلاصة المنظر وأمانة الحجم ، فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أى كتاب .

وهذه الأحوال كلها قد تهتم بالتشدد ولكن معظم كتب الناشرين للمروفين تعنى بها بسهولة .

ومن المهم أن نوضح لكل فترة خطة مرسومة تنفذ خطواتها بغير انحراف وأن تعد لكل شيء عدته قبل وقت الحاجة إليه ، فالكتب الجيدة الاختيار كثيراً ما حضرت ميولا كانت لولاها ستظل خامدة لا يرجى لها بعت . ويمكن الاستعانة على اختيار الكتب برسائل عدة منها :

١ - المدرسون والتلاميذ ورواد المكتبة : يجب على أمين المكتبة أن يستمع الاقتراحات من أى جهة هيئت عليه وأن يخص بالترحاب العون الذى يأتيه من المدرسين والتلاميذ ورواد المكتبة فهو دليل الاهتمام الأكبر بأعمال المكتبة وهو خير ما يشر بتجارتها وكراسة الاقتراحات وكذلك صندوق الاقتراحات كفيلا أن يعمد الكتب التى يميل إليها رواد المكتبة .

٢ - بائعو الكتب المحليون : يجب على أمين المكتبة أيضاً أن يطلع باستمرار على قوائم الكتب التى تصدرها محلات بيع الكتب المعروفة .

٣ - نشرة الإيداع : وهى القوائم التى تصدرها دار الكتب القومية وتضمن كافة البيانات عن إنتاج الكتب فى جمهورية مصر العربية .

٤ - المجلات والصحف : وبعض المجلات والصحف تخصص جزءاً منها للتعليق على الكتب الجديدة ، ومثل هذه المجلات يجب أن يطلع عليها أمين المكتبة أولاً بأول .

أحكام لتقدير صلاحية الكتاب :

هناك مبادئ أساسية يمكن الاستناد إليها والتمويل عليها فى تقدير الكتاب فكل كتاب يمرض لنا يجب أن نفحصه من حيث :

- هل هو مناسب لسن القراء الذين نخدمهم ؟

- فى الكتب التى تعالج الحقائق هل هذه الحقائق دقيقة موثوقة بها

وتمثل آخر ما تطور إليه العلم ؟

— هل الكتاب قيمة من حيث توجيهه للبول الصالحة والتقدير السليم.

— أيعرض الكتاب للحقائق دون تعصب أو تحيز أو دون مراعاة للحق

في ذاته ؟

— هل أسلوب الكتاب وكتاباته وتركيب جملة مناسب ويتناسب مع

موضوع الكتاب ومع عقلية الذين وجه إليهم ؟

— هل حجم الكتاب وتجليده وورقه واتساع هوامشه وطرأ

الحروف والمسافات بين السطور ملائمة ؟

— هل تتفق الرسوم والتوضيحات مع مادة الكتاب من حيث وضوح

الفكرة ومن حيث القيمة الفنية ؟

— هل للؤلف مؤهلات وخبرة تسمح له بالكتابة في هذا الموضوع

بإلذات ؟

— ما هي شهرة الناشر من حيث طبع كتبه ؟

— هل سبق أن تقدمت إحدى المجلات هذا الكتاب ؟

وعملية اختيار كتب الأطفال تحتاج إلى جهد وعناية فائقة وفهم عميق

الموازنة :

عند وضع الخطة لاطراد نمو المكتبة نموا منتظما وجد من المفيد أن يتبع

نظام التقسيم النسبي لموارد المكتبة فيجزأ بمجموع الاعتماد السنوي المخصص

للمكتب إلى عدة وحدات توزع على الموضوعات المختلفة وعلى حاجات المكتبة

الأخرى بحسب أهميتها والمتبع فعلا هو أن يقسم مبلغ الميزانية إلى أربعين

وحدة تخصص ١٨ منها للموضوعات بنسب مختلفة فالرياضيات مثلا تكون

نسبتها بداية أقل من التاريخ ، ٧ للصحف والدوريات ، ٦ للتجليد والترميم ،

وترك التسع الباقية لكتب المطالعة السهلة والقصص .

ويجب أن يحدد تاريخ معين لتسوية الحساب بحيث قبل حلوله تكون
المبالغ المخصصة لكل غرض قد صرفت في سبيله فعلا وإلا فصيورها أن
تعود إلى الإرادة العام . هذا ولا داعى للتمسك بحرفية ذلك النظام إذ
لا مانع مثلا من عمل بعض التعديلات التى تدعو إليها الحاجة بين سنة
وأخرى .

الرقابة :

ويقصد بها حظر أنواع معينة من الكتب لأسباب خاصة ، وهذا الأمر
يضائق معظم أمناء المكتبات بين حين وآخر ، ولهذا ينبغى الإلمام بها في
إيجاز . والواقع أن هناك طائفة من تلك الكتب التى يبلغ من حجمها فى
سبيل ما تدعيه من « الواقعية » أن تبالغ فى وصف المظاهر الحسية للعلاقات
الجسدية أو تعرضها فى صور قبيحة أو مغرية بالفساد ، ومنها الكتب التى
تتخذ الغرائز والسلوك الشاذ موضوعا لها وكذلك الكتب التى تستهتر بالمثل
العليا فى الحياة وتتناولها بالهزؤ والسخرية .

والمشكلة فى صميمها هى كيفية الربط بين أوسع نصيب من الحرية وبين
اتزام الحد الواقى من المؤثرات الضارة . على أن المشكلة تبلغ أقصى حدتها
فى حالة الكتب الأدبية المتنازعة أو تلك التى تعين على فهم المشاكل الاجتماعية
منها ، فعظم ذوى رأى يقولون بأن أمثال تلك الكتب لا تناسب المراهقين
الصغار وإذا كان لابد منها فيجب قصرها على الكبار .

الاستهلاك :

عملية الاستهلاك مكلة لعملية اختيار الكتب إذ من المهم أن تغفل المكتبة
من جميع الكتب التى لا تستخدم فيها فعلا أما لأنها أصبحت بالية من كثرة
الاستعمال وأما لأن معلوماتها قد تقدم بها العهد : فالكتاب الذى يبلى ينظر
فى أمره عند اختيار الكتب الجديدة فيما أن يقرر استبداله بنسخة منه جديدة

أو أن يستغنى عنه ويشتري بدلاً منه كتاب آخر في نفس الموضوع وأما الكتب التي مضى على صدورها زمن طويل فيحسن أن تشكل لفحصها لجنة من حين لآخر للنظر في شأنها ولا يغيرن عن البال أن الكتاب وإن تقدم عليه الزمن قد يكون في بعض فصوله ما يجعله جديراً بالحفظ أو قد يكون له في ذاته قيمة تاريخية تهم الباحثين .

انتقاء المطبوعات :

عند ما يشرع أمين المكتبة في اختيار كتب يجب عليه الانتفاة جيداً ليس إلى محتويات الكتب وحسب ، بل أيضاً إلى تكوينها المادى مثل صفة تجليدها ونوع ورقها وجودة طبعا ووسائل إيضاها . أما الكتب العلمية الخاصة فجمال الاختيار فيها غير ذى سعة لأننا نجبرون على قبول كتاب في الذرة مثلاً بقا لقيمة محتوياته مهما كانت صفة طبعه . على أن نمة طائفة كبيرة من الكتب التي تدوم طراقة مادتها مع أهل كل زمان ومكان من أمثال بدائع الأدب الرائعة الخيال ولا سيما ما كان منها شعراً ، والتبشريات الأخلاقية الكبرى والأساطير القديمة وأمهاات كتب الدين والعلوم والرحلات والتاريخ وكذلك الكتب التي توضح لنا بدائع الفن في التصوير والنحت إلى آخر ما هنالك من الكتب التي يحمل وصفها في أنها تظل جديدة على الزمان ، فأمثال هذه الكتب يجب على أمين المكتبة أن يعمل ما في وسعه لتأكد من أن المطبوعات التي يشتريها تكون هي أحسن المطبوعات وأجدرها بالانتقاء .

ثانياً - الشراء والتوصى :

مى تمت الموافقة على شراء كتاب فواجب أمين المكتبة أن يوصى عليه وأن يعده عند وروده للإعارة بالمكتبة وفيما يلى بيان بالخطوات المتتابة اتباعها لإنجاز هذه الأعمال :

١ - تراجع عنوان الكتاب على الفهرس لتأكد من أنه غير موجود بالمكتبة .

٢ - يوصى على الكتاب أى يطلبه كتابة من محل وجوده ، ويحتفظ
الأمين لنفسه بصورة من التوصية أى الطلب أو أمر التوريد الذى قدمه .
٣ - عند ورود الكتاب تراجع بياناته على بيانات التوصية وعلى
الفاتورة (يجب أن تكون الفاتورة من أصل وثلاث صور) ثم يفحص
للتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات
وانتقاس الحروف وكل كتاب يكشف به عيب يعاد فى الحال للحصول على
بدله سليماً .

ثالثاً - التسجيل والسجلات :

بعد تسلم الكتاب يقوم أمين المكتبة بالخطوات الآتية لتسجيله وإعداده
للإعارة :

١ - يدون بيانات الكتاب فى سجل اليومية (التقييد) (نموذج رقم ١)
وترصد فيه الكتب بتوالى ورودها للمكتبة ويشتمل هذا السجل على أنهر
رأسية لتدوين الرقم العام (الرقم الدال على ترتيب ورود الكتب) ورقم
الطلب (وهو عبارة عن رقم التصنيف وبأسفله الحرفان الأولان من اسم
المؤلف) ، اسم الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، الثمن فى حالة الشراء ،
ملاحظات لإثبات حالة الكتاب بعد تجليده أو بيان مصيره (ويراعى فى
هذا السجل تخصيص سطر ورقم يومية لكل مجلد بالمكتبة .

٢ - يصف الكتاب (انظر التصنيف) .

٣ - يختم الكتاب بخاتم المكتبة (نموذج رقم ٢) فى ظهر صفحة
العنوان ، ويختم بخاتم الملكية (نموذج رقم ٣) كل لوحة ليس على ظهرها
كتابة وكذلك آخر صفحة من الكتاب .

٤ - يسجل الكتاب فى سجل الفنون (نموذج رقم ٤) فى الصفحة
الخاصة بموضوعه ويشتمل هذا السجل على أنهر رأسية لتدوين رقم
الطلب ، عنوان الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، تاريخ الطبع ، الثمن ،

عدد النسخ ، أرقام اليومية (تكتب متجاورة) في خانة الملاحظات .

هـ - يثبت في موضع الختم الرقم العام ورقم طالب الكتابة وتاريخ وروده .

٦ - بدون رقم طلب الكتاب على بطاقة صغيرة (تكيت) ويلصقها على مسافة بوصة من أسفل كعب الكتاب .

٧ - يحزر بطاقات الفهرس اللازمة للكتاب ثم يقوم بوضعه على الأرفق في المكان المخصص لموضوعه أما فيما يتعلق بقيد المجلات فينبع فيها ما يأتي :

٢ - تحتم المجلة بخاتم المكتبة في ظهر الصفحة الأولى منها .

٢. يُقيد في الصفحة الخاصة بحملها في سجل اللوريات (نموذج رقم ٥).

٣ - يكتب على غلافها الرقم المعطى لمجموعتها في السجل .

٤ - توضع المجلة بعد ذلك على الرف المخصص لمجموعتها .

(سجل اليومية و القيد ، نموذج رقم ١)

[illegible]

مواصفات سجل آلية :

١ - يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام سلسلة من ١

••• إلى

- ٢ - مقاس الصفحة ٥٠ × ٦٠ سم بحيث يكون الطول الرأسى للصفحة ٦٠ سم والعرض الأفقى ٥٠ سم .
- ٣ - يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضع بالنموذج .
- ٤ - يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الأسود الثقيل والأسطر الأفقية بالمداد الأسود الخفيف والبعد بين كل سطر وآخر ١ سم .
- ٥ - التجليد من الكرتون الثقيل ومكسى بالقماش ويلصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ٥٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة ، وعلى السطر الثانى اسم المكتبة ، وعلى السطر الثالث (سجل اليومية) .

وزارة الثقافة والارشاد القومى
مكتبة ديوان ام الوزارة

عائى المسكينة

وزارة ثقافة
مكتبة ديوان عام الوزارة
الرقم العام : _____
الرقم الخاص : _____
تاريخ الورود : _____

عائى المسكينة

(سجل الفنون نموذج رقم ٤)

رقم الطالب	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر	تاريخ الطبع	التم	عدد النسخ	الارلام العامة والتقىء	ملاحظات
٣ سم	٧ سم	٦ سم	٦ سم	٦ سم	٢ سم	٥ سم	١٠ سم	٦ سم

مواصفات سجل الفنون :

- ٣ - يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام ومرقم بأرقام متسلسلة من ١ إلى ٥٠٠ .

٢ - مقاس الصفحة ٥٠ × ٦٠ سم بحيث يكون الطول الرأسى للصفحة ٦٠ والعرض الأفقى ٥٠ سم .

٣ - يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضع بالنموذج .

٤ - يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الاسود الثقيل والأسطر الأفقية بالمداد الاسود الخفيف ، والبعد بين كل سطر وآخر ١ سم .

٥ - التجليد من الكرتون الثقيل بكعب وزوايا من القماش ، ويلصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ١٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل الفنون) .

(سجل الدوريات - نموذج رقم ٥)

اسم الجهة : _____ مواعيد الصدور : _____
اسم الناشر : _____ قيمة الاشتراك : _____

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	أبريل	إلى	ديسمبر	ملاحظات
١٣٨٥	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠				٥ سم

مواصفات سجل الدوريات :-

١ - مكون من ٢٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقم من ١ إلى ٢٠٠

٢ - مقاس الصفحة ٤٠ سم للعرض الأفقى × ٣٠ سم للطول الرأسى .

٣ - أبعاد الخانات حسب النموذج .

٤ - التجليد من الكرتون الثقيل بكعب من القماش ، وتجليد عاوى ،

وملصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ١٠ سم

مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة

وعلى السطر الثالث (سجل الدوريات) .

٥ - يشتمل السجل على خانات رأسية للسنة ، المجلد ، اثنتى عشرة خانة لأشهر السنة ، ملاحظات .

(سجل المطالعين - نموذج رقم ٦)

مكتبة :

إحصاء المطالعين يوم / / ١٩

مسلسل	الاسم	العنوان	المهنة	السن	اسم الكتاب ورقه
٢ سم	٤ سم	٦ سم	٤ سم	٢ سم	٧ سم

مواصفات سجل المطالعين :

- ١ - يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق ذة ٦٠ جرام مرققة من ١ الى ٥٠٠ .
- ٢ - مقاس الصفحة ٤٠ سم الطول الرأسى ٢٧ سم للعرض الأفقى .
- ٣ - يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضوع بالنموذج .
- ٤ - يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالممداد الأسود الثقيل ، والأسطر الأفقية بالممداد الخفيف ، والمسافة بين كل سطر وآخر ١ سم .

٥ - التجليد من الكرتون الثقيل يكعب من القماش ، وملصق على وجه السجل بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٠ × ٧ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تقيمها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل المطالعين) -

(سجل المستمارين - نموذج رقم ٧)

اسم المستعير : _____ رقم الاستمارة : _____
مهنته : _____ مكانه : _____

الرقم العام	رقم الطالب	عنوان الكتاب	تاريخ الاستمارة	توقيع المستعير	إرجاع الكتاب	توقيع أمين المكتبة عند الاستمارة	ملاحظات
٣ سم	٣ سم	٧ سم	٦ سم	٣ سم	٣ سم	٣ سم	٦ سم

يستعمل سجل المستعيرين في : كتب الصغيرة ، أما في المكتبات المتوسطة والكبيرة فيحسن استعمال استمارات الامتارة . وفي هذا السجل تخصص صفحة أو أكثر لكل مستعير .

مواصفات سجل المستعيرين :

١ - يحتوى على ٣٠٠ ص من الورق ذة ٦٠ جرام مرقم ومطبوع من الوجهين .

٢ - مقاس الصفحة ٤٥ سم الطول الرأسى × ٣٧ سم العرض الأفقى وأبعاد الحافات حسب النموذج .

٣ - الأسطر الرأسية بالمداد الأسود الثقيل والأفقية بالمداد الخفيف والبعد بين كل سطر ١ سم .

٤ - التجليد عاوى ومصاق على وجه السجل بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٢ × ٩ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة ، وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى الثالث (سجل المستعيرين) .

٥ - يراعى تخصيص بضع صفحات فى صدر السجل ترقم هجائياً من ألف إلى ياء تسجل فيها أسماء المستعيرين ويان الصفحة المخصصة لكل مستعير .

تسجيل الاسطوانات والأقلام :

يفرد لكل نوع سجل خاص نظراً لاختلاف طبيعة كل منهما عن الأخرى .

(١) تسجيل الاسطوانات : تسجل فى سجل به أنهر رأسية تشتمل على الرقم العام (رقم القيد الذى يعطى لكل اسطوانة بحسب تاريخ ورودها) ورقم الطلب ، ثم اسم الملحن واسم الاسطوانة واسم الشركة (١٠٢ - المكتبات)

وتاريخ الإصدار ، وعدد أوجه الاسطوانة ، وقطرها بالبوصة وسرعتها
(أى عدد دوراتها في الدقيقة) والتمن وخاتمة للملاحظات .

ويراعى وضع خاتم المكتبة على غلاف الاسطوانة أو على قطعة من
الورق تلتصق بالاسطوانة ويدون على موضع الخاتم الرقم العام ورقم الطلب .

(ب) تسجيل الأفلام : تسجل في سجل به أنهر رأسية تشتعل على الرقم
العام ورقم الطلب ، ثم اسم الفيلم واسم الشركة المستولة عن إنتاجه وتاريخ
الإخراج ، ومدة العرض ، ناطق أو صامت ، ملون أو أبيض وأسود :
مقاسه بالمليمتر ويراعى وضع خاتم المكتبة على علبة الفيلم ويدون فيه
الرقم العام ورقم طلب الفيلم .

الفصل التاسع

التصنيف

يقصد بالتصنيف في علم المكتبات ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الأرفف تجاورها أو تثنى الكتب صلة بموضوعها . وأى طريقة تصنيف تكون جيدة إذا توافرت فيها المزايا الآتية :

١ - أن تنسج لجميع ما يلقته الإنسانية من خبرات ومعارف بحيث يكون لكل موضع مكان في ثناياها .

٢ - أن تكون مرتبة ترتيباً منطقياً .

٣ - أن توضح بقدر الإمكان الصلات الطبيعية الكائنة بين المواد التي تتناولها .

٤ - أن تكون واضحة بحيث يسهل العمل بها .

٥ - أن تكون جيدة الترتيم .

٦ - أن يكون فهرسها الهجائي مضبوطاً .

طريقة ديوى والتقسيم العشري :

هذه الطريقة هي أكثر الطرق ذيوغاً وأنسبها للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية وقوام هذه الطريقة هو أن جميع ما وعاه الإنسان من معارف يرجع إلى رتب عشر رئيسية وعلى وفقها تصنف الكتب أيضاً إلى عشر رتب رئيسية يرمز لكل منها برقم ، وأولها ، وهو رتبة المؤلفات العامة مثل دوائر المعارف ، يتناول المؤلفات التي لا يقتصر الكلام فيها على موضوع واحد من موضوعات الرتب الرئيسية التسع الأخرى وهي التي

يستقل كل منها بنوع واحد كبير من فروع المعرفة مثل الدين والفلسفة والعلوم الاجتماعية . . إلخ .

وكل رتبة من هذه الرتب تنقسم بدورها إلى عشرة أقسام أخرى يمكن تقسيم كل منها إلى عشرة أقسام فرعية ، وهكذا يمكن الاستمرار في التقسيم إلى أصغر جزئيات المادة ، وبهذا يمكننا أن نصنف كتب المكتبة تصنيفاً محكماً على أساس هذه الطريقة ، هذا مع ملاحظة أنه يمكن - من قبيل التبسيط في بعض الحالات - استخدام بعض الرموز بدلا من أرقام التصنيف مثل استخدام رمز (ت) للتراجم بدلا من رقم ٩٢٠ ورمز (ق) للقصص بدلا من ٨١٣ ، ورمز (ط) لكتب الأطفال .

والرتب العشر الرئيسية يرمز لكل منها بثلاثة أرقام على النحو التالي :

٥٠٠ العلوم البحتة .	٠٠٠ المؤلفات العامة .
٦٠٠ العلوم التطبيقية .	١٠٠ الفلسفة
٧٠٠ الفنون والترويح .	٢٠٠ الدين .
٨٠٠ الآداب .	٣٠٠ العلوم الاجتماعية .
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم .	٤٠٠ اللغات .

والفكرة في هذا النظام أن كل نوع من أنواع المعرفة له رقم تصنيف يدل عليه ، فإذا ما أعطينا الكتاب رقماً أصبح من السهل معرفة موضوعه بالرجوع إلى جداول التصنيف ، ولما كانت المكتبة تحوى كتباً متعددة لمؤلفين مختلفين تبحث في موضوع واحد مما يؤدي إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقماً واحداً حسب خطة التصنيف العشرى ، فإنه يجب أن يضاف إلى هذا الرقم الحرفان الأولان من اسم المؤلف ، وبهذه الطريقة يمكن تمييز الكتاب عن الكتب الأخرى التي تبحث في نفس الموضوع وتحمل رقم التصنيف الذي يدل على هذا الموضوع نفسه في قائمة التصنيف وبمجموع ذلك

٤ أى رقم التصنيف ، وبأسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف ، هو رقم طلب الكتاب الذى يبين موضعه بالنسبة لغيره على أرفف المكتبة .

مثال : « التعليم ، أسسه ونظرياته ، لأحمد زكى صالح ، فإن رقم التصنيف الخاص بموضوع هذا الكتاب « التربية والتعليم » هو ٣٧٠ وعلى ذلك يكون رقم تصنيف هذا الكتاب هو (٣٧٠) ، ويكون رقم الطلب لهذا الكتاب هو ٣٧٠ أما فى كتب التراجم فيراعى أن يضاف إلى رمز (ت) الحرفان الأولان من اسم المترجم له ، لا المؤلف ، فمثلا كتاب عن عمر مكرم لمحمد فريد أبو حديد ، يكون رقم الطلب هو ع م والفرص من ذلك هو جمع الكتب التى تتناول الكلام عن المترجم له فى مكان واحد على الرف .

هذا ويراعى عند تصنيف الكتب الأجنبية أن يضاف الحرفان الأولان من اسم المؤلف بعد قلبه أى تبدأ بالاسم الأخير يتبعه الاسم الأول للمؤلف فمثلا مسرحية من تأليف ولیم شكسبير يكون رقمها الخاص ٨٢٢ ش

(جدول التصنيف العشرى)

فيما يلى بيان بالرتب العشر الرئيسية وأقسامها المائة وفقاً لنظام التصنيف العشرى الذى وضعه ملفيل ديوى مع بعض التعديلات التى أدخلت عليها لتلائم حاجة المكتبة العربية وخاصة فى رتب الدين والأدب والتاريخ . وهذه الجداول يمكن أن تفى بحاجة المكتبة المتوسطة الناشئة والمكتبة الصغيرة . أما المكتبات الكبيرة فعليها أن ترجع إلى تصنيف ديوى الكامل أو المختصر لتصنيف مجموعاتها .

وقد ذيلت الجداول بجدول تصنيف مبسط يمكن استعماله فى المكتبات القروية لتيسير العمل بها .

- ... المؤلفات العامة :
- ٢١١ القرآن الكريم وعلومه .
- ٢١٢ التفسير .
- ٢١٣ الحديث وعلومه .
- ٢١٤ أصول الدين .
- ٢١٥ الفقه الإسلامى .
- ٢١٦ التصوف .
- ٢١٧ المذاهب الإسلامية .
- ٢١٨ الشعائر والتقاليد .
- ٢١٩ السيرة النبوية .
- ٢٢٠ الدين المسيحى .
- ٢٩٠ أديان أخرى .
- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية - علم الاجتماع
- ٣١٠ الإحصاء والتعداد .
- ٣٢٠ العلوم السياسية .
- ٣٣٠ الاقتصاد .
- ٣٤٠ القانون .
- ٣٥٠ علوم الإدارة والحريية .
- ٣٦٠ الانعاش الاجتماعى .
- ٣٧٠ التربية والتعليم .
- ٣٨٠ التجارة والنقل والمواصلات .
- ٣٩٠ المعاديات والتقاليد والأزياء .
- (تدخل فيها المرأة) .
- ٤٠٠ اللغات :
- ٤١٠ اللغة العربية .
- ١٠٠ فلسفة :
- ١١٠ ما وراء الطبيعة .
- ١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة .
- ١٣٠ فروع علم النفس .
- ١٤٠ المباحث الفلسفية .
- ١٥٠ علم النفس العام .
- ١٦٠ المنطق .
- ١٧٠ الأخلاق .
- ١٨٠ الفلسفة القديمة والوسطى .
- (يدخل فيها الفلسفة الإسلامية)
- ١٩٠ الفلسفة الحديثة .
- (تشمل الفلسفة الإسلامية الحديثة)
- ٢٠٠ الدين :
- ٢١٠ الدين الإسلامى، مسائل عامة .

٤٢. اللغة الإنجليزية .
 ٤٣. اللغة الألمانية .
 ٤٤. اللغة الفرنسية .
 ٤٥. اللغة الإيطالية .
 ٤٦. اللغة الأسبانية .
 ٤٧. اللغة اللاتينية .
 ٤٨. اللغة اليونانية .
 ٤٩. لغات أخرى .
 ٥٠. المعلوم البحتة :
 ٥١. الرياضيات .
 ٥٢. الفلك .
 ٥٣. الطبيعة (الفيزياء) .
 ٥٤. الكيمياء .
 ٥٥. علم طبقات الأرض .
 ٥٦. علم الحفريات .
 ٥٧. علم الأحياء .
 (يدخل فيها آثار ما قبل التاريخ)
 ٥٨. علم النبات .
 ٥٩. علم الحيوان .
 ٦٠. العلوم التطبيقية :
 ٦١. الطب .
 ٦٢. الهندسة .
 ٦٣. الزراعة .
 ٦٤. التدبير المنزلي .
 ٦٥. إدارة الأعمال (يدخل فيها
 الإعلان والنشر) .
 ٦٦. الكيمياء الصناعية .
 ٦٧. الصناعات الآلية .
 ٦٨. الحرف والأشغال اليدوية .
 ٦٩. المباني والإنشاءات .
 ٧٠. الفنون والترويح :
 ٧١. تنسيق وتخطيط الأراضي .
 ٧٢. الهندسة المعمارية .
 ٧٣. النحت والنقش .
 ٧٤. الرسم والفن الزخرفي .
 ٧٥. التصوير الزيتي .
 ٧٦. فن الطباعة .
 ٧٧. التصوير الضوئي .
 ٧٨. الموسيقى .
 ٧٩. الرياضة والنشاط الترويحي .
 ٨٠. الآداب :
 ٨١. الأدب العربي .
 ٨٢. الأدب الإنجليزي والأمريكي
 ٨٣. الأدب الألماني .
 ٨٤. الأدب الفرنسي .
 ٨٥. الأدب الإيطالي .
 ٨٦. الأدب الأسباني .
 ٨٧. الأدب اللاتيني .

- ٨٨٠ الأدب اليوناني .
٨٩٠ أدب اللغات الأخرى .
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا :
٩٠١ تاريخ الحضارة .
٩٠٩ تاريخ العالم الحديث .
٩١٠ الجغرافية (جغرافية مصر
٩١٦٢) .
٩١١ الأطالس .
٩٢٠ التراجم .
٩٣٠ التاريخ القديم حتى سنة ٤٧٦ م .
(رقم تاريخ مصر القديم ٩٣٢)
٩٤٠ تاريخ أوروبا (من ٤٧٦ م
حتى الآن) .
٩٥٠ تاريخ آسيا .
(تاريخ الدول العربية الإسلامية
٩٥٣) .
٩٦٠ تاريخ أفريقيا .
٩٦٢ تاريخ جمهورية مصر العربية .
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية .
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية .
٩٩٠ تاريخ استراليا .
طريقة تفريغ اللغة العربية وآدابها :
٤١٠ اللغة العربية :
٤١١ الأصوات والكتابة والخط
- ٤١٢ الاشتقاق .
٤١٣ المعاجم .
٤١٤ الصرف .
٤١٥ النحو .
٤١٦ العروض .
٤١٧ اللمحات .
٤١٨ تعليم العربية .
٤١٩ تاريخ اللغة العربية .
٨١٠ الأدب الغربي :
٨١١ الشعر العربي .
٨١٢ المسرحيات .
٨١٣ الروايات والقصص .
٨١٤ النثر والمقالات والمقامات .
٨١٥ الخطب .
٨١٦ الرسائل والمناظرات
٨١٧ النوادر والفكاهة والزجل .
٨١٨ أنواع أدبية أخرى .
٨١٩ البلاغة .
وبنفس الطريقة تقسم اللغات
الأخرى وآدابها ، فالشعر الانجليزي
مثلا رقه ٨٢١ وهكذا .
جدول مبسط لتصنيف المكتبات
القروية :
١ - مراجع .
٢ - دين .

- ٣ - أخلاق وفلسفة وعلم نفس . ٧ - الفنون والعلوم .
 ٤ - العلوم الاجتماعية (سياسية ، ٨ - الزراعة
 قومية ، تعليم . إلخ) . ٩ - الصناعة .
 ٥ - اللغة والآداب . ١٠ - التاريخ والجغرافية والتراجم
 ٦ - الطب والتدبير المنزلى . ق - القصص .

ويصنف الكتاب بإضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف إلى رقم التصنيف ، فمثلا كتاب عن زراعة البرسيم لسعيد إبراهيم ، يكون رقمه الخاص في تصنيف المكتبات القروية ^١ .

مبادئ وقواعد عامة في التصنيف :

أولا : المبدأ الأساسى الذى يستتج مباشرة من أغراض التصنيف هلمكتبة هو أن الكتاب يوضع حيث يكون وجوده أوقع للقارئ الذى يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معين ، ويجب هنا أن نميز بين معنى كلمتين هما « الموضوع » و« الشكل » - فبالأولى نقصد المادة التى يتناولها الكتاب مثل « الكيمياء » أو « الموسيقى » ، وبالثانية نقصد القالب الذى وضعت فيه تلك المادة كأن يكون رسالة أو تاريخ أو دائرة معارف . أو مقالة عن الموسيقى .

والتصنيف يكون بحسب الموضوع إلا فى أحوال ثلاثة يكون فيها التصنيف بحسب الشكل ومى :

١ - المؤلفات العامة « . . . إلى ٩٩ » ، فهذه تصنف طبقاً للشكل « قاموس أو مجموعة مقالات أو دائرة معارف » لا طبقاً للموضوع ، لأنها لا تبحث فى موضوع معين وإنما تبحث فى موضوعات متعددة .

٢ - آداب اللغة « ٨٠٠ إلى ٨٩٩ » ، فكلها تصنف طبقاً للشكل ، شعر

أو قصة مسرحية . . إلخ ؛ لا طيقاً للموضوع ، لأننا لا ننظر في موضوع القصيدة ولكننا نكتفي بالتصنيف بالشكل لأنه هو الغرض في الآداب .

٣ - الأقسام الشكلية وسيأتي الكلام عنها .

وفيما عدا ذلك فإن التصنيف يكون بحسب الموضوع .

ثانياً : حسب الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل الذي وضعت فيه مادته ، ولتلاحظ أن كتاباً في تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقى وليس كتاب تاريخ ، لأن الموسيقى هي مادة الكتاب ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية - كذلك الحال بالنسبة لكتاب في فلسفة الدين فالدين هو مادة الكتاب ، والفلسفة الشكل الذي وضعت فيه المادة ، فيجب إذن تصنيفه في رتبة الدين ، وسنجد بين فروع هذا القسم في خطة التصنيف قدما محضاً للدين من وجهة النظر الفلسفية وهو ما يعبر عنه بالأقسام الشكلية التي سيأتي الكلام عنها فيما بعد .

ثالثاً : إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة من رتبة ، فصنفه تبعاً للقسم الأغلب . وإذا تعذر عليك ترجيح الأغلب فأنسبه إلى الأول ، وإذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه تبعاً للأشمل من تلك الأقسام وأكثرها تعميماً ، فثلاً إذا كان هناك كتاب يقارن بين ثلاثة فروع من فروع "علوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون والسياسة ، فصنفه في أى ثلاثة تراه أغلب ، وإذا تساوت فصنفه في الأول وهو الاقتصاد ، أما إذا تناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه في الرتبة التي تشملها جميعاً أى الأعم وهي "العلوم الاجتماعية" .

رابعاً : الخطوات العملية للتصنيف :

(١) ابحث عن موضوع الكتاب ، وهذا يوجب عليك أن تفحص

الكتاب لكي تتجلى لك فكرة واضحة عن مناه والغاية منه ، ولا تعتمد على ما يوحى به العنوان فقط ، ولا تنس أن تلقى نظرة على المقدمة فهي غالباً ما تكون مفيدة .

(ب) عين المكان المخصص لهذا الموضوع في خطة التقسيم ، فإذا انتهيت إلى تعيين الرتبة أمكنك الانتقال إلى القسم ، ومن هذا إلى القسم الأصغر وهكذا حتى تصل إلى أصغر الأقسام التي تحب الوصول إليها .

(ج) راجع النتيجة بأن تتحقق ما إذا كانت الكتب الأخرى المصنفة في هذا القسم من المكتبة هي كتب نفس النوع ، إذ من المعلوم أن كتب الموضوع الواحد تحمل رقم تصنيف واحد ، فتتحقق من أن الأمر كذلك .

خامساً : كيف تصنف مكتبك من جديد :

تفرز الكتب وتقسّم أولاً إلى عشرة أكوام حسب الرتب العشر الرئيسية في خطة التقسيم ، ثم تجزأ إلى أقسامها العشرة ، ثم هذه إلى شعبها الصغرى ، وهكذا إلى الأصغر فالأصغر إلى النهاية - ثم نبدأ في اتخاذ إجراءات تصنيفها وفهرستها ووضعها في الأرفف الخاصة بكل منها في المكتبة .

وهذه العملية ليست صعبة ولا عملة بالقدر الذي يمكن أن يتوقعه أمين المكتبة إذ من الكتب أقسام برمتها تكاد تصنف نفسها بنفسها آلياً وأخصها كتب التاريخ والآداب والعملية ذاتها شقة وتبهر أمين المكتبة بمحتويات المكتبة ، وهذا شيء يعود عليه بأكبر النفع عندما يطلب منه الإرشاد عن موضوعات للاطلاع أو البحث .

سادساً : الأقسام الشكلية :

هذه الأقسام عبارة عن أرقام يوضع كل منها بعد رقم أى موضوع ليدل على ناحية معينة منه ويأتينا كالآتي :

- ٠١ - الوجبة الفلسفية في الموضوع .
 - ٠٢ - مختصرات في الموضوع .
 - ٠٣ - دوائر المعارف والمعاجم الخاصة بالموضوع .
 - ٠٤ - مقالات ومحاضرات في الموضوع .
 - ٠٥ - دوريات وحوليات في الموضوع .
 - ٠٦ - المنظمات والجمعيات واللجان والتقارير الخاصة بالموضوع .
 - ٠٧ - الدراسة والتدريس .
 - ٠٨ - مجموعات في نواحي الموضوع .
 - ٠٩ - تاريخ الموضوع .
- وهذه الأرقام تقرأ هكذا صفر واحد ، صفر اثنين ، صفر ثلاثة ، وهكذا .. ويراعى حذف الصفر إذا كان رقم الموضوع الأصلي متبهاً بصفرين مثل ٣٠٠ ، ٤٠٠ وهكذا - وفيما يلي مثال لتطبيق الأقسام الشكلية على رقم ٥٠٠ ، الخاص بالعلوم البحتة .
- ٥٠١ - نظريات العلوم البحتة .
 - ٥٠٢ - مختصرات في العلوم البحتة .
 - ٥٠٣ - دوائر معارف ومعاجم في العلوم البحتة .
 - ٥٠٤ - مقالات ومحاضرات في العلوم البحتة .
 - ٥٠٥ - دوريات وحوليات وأدلة في العلوم البحتة .
 - ٥٠٦ - منظمات وجمعيات ومؤتمرات ولجان وتقارير في العلوم البحتة .
 - ٥٠٧ - دراسة وتدريس العلوم البحتة .
 - ٥٠٨ - مؤلفات مجموعة .
 - ٥٠٩ - تاريخ العلوم البحتة .
- وعلى هذا النحو يمكن إضافة الأقسام الشكلية إلى الرتب مثل ١٠٠ ، ٢٠٠ وهكذا . أما في حالة إضافتها إلى الأقسام المتفرعة من الرتب مثل ٣١٠ ، ٣٢٠ ، ٣٣٠ فيكون على النحو الآتي :

٣٢٠ العلوم السياسية :

٣٢٠,١ فلسفة ونظريات العلوم السياسية

٣٢٠,٢ مختصرات في العلوم السياسية .

٣٢٠,٣ دوائر معارف ومعاجم العلوم السياسية

٣٢٠,٤ مقالات ومحاضرات وخطب في العلوم السياسية .

٣٢٠,٥ دوريات وحوليات في العلوم السياسية .

٣٢٠,٦ منظمات ومؤتمرات وتقارير في العلوم السياسية .

٣٢٠,٧ الدراسة والتدريس في العلوم السياسية .

٣٢٠,٨ المؤلفات المجموعة في العلوم السياسية .

٣٢٠,٩ تاريخ العلوم السياسية .

تصنيف الاسطوانات والأفلام

توجد أساليب مختلفة لتصنيف وترتيب الأفلام والاسطوانات في الأدرج أو الأرفق المخصصة لها فبعض الأمناء يفضلون تصنيفها وفقاً لتقسيم ديوى أى بحسب الموضوعات التي تتناولها ، والبعض يكتفى بترتيبها حسب الأرقام العامة أى بحسب تسلسل تواريخ ورودها ، والبعض الآخر يفضل أن يضع عليها رقماً يحدد موضوعها بالضبط بالنسبة لغيرها على الأرفق بسهولة الاهتداء إليها ، فإذا أعطيت الاسطوانة أو الفيلم رقم ١ : ٣ : ٢٦ فغنى ذلك أن هذه الاسطوانة موضوعة في الدولاب رقم ١ وعلى الرف رقم ٣ منه وفي الموضوع رقم ٢٦ بالنسبة للاسطوانات الأخرى التي يحتوى عليها هذا الرف . وإذا اتبعت الطريقتان الثانية والثالثة يمكن الاستغناء عن تصنيف هذه المواد وفقاً لطريقة ديوى ويكتفى بإعداد فهرس بطاق بأسماء الملحنين وأسماء القطع الموسيقية والأفلام للإرشاد إلى مواضعها على الرفوف .

الفصل العاشر

الفهرسة

عملية فهرسة الكتب في المكتبات يمكن أن تعرف بأنها جمع الكتب الموجودة في المكتبة في بيان شامل يمكن به الإجابة عن الأسئلة الآتية :

- ١ - هل يوجد بالمكتبة كتاب لمؤلف معين ؟
- ٢ - د د د د بعنوان معين ؟
- ٣ - د د د د في موضوع معين ؟

والفهرسة التي نعنيها هنا هي الفهرسة الوصفية والغرض منها وصف الكتاب وصفاً يميزه عن غيره ووضع هذا الوصف في لغة اصطلاحية يسهل على القارئ إدراكها لئلا يلزم في أقصر وقت وبأقل جهد بمعلومات سريعة عن الكتاب الذي يقصده .

أما الفهرسة الموضوعية فهي التي تتلخص موضوع الكتاب بحيث يمكن بعد ذلك جمعه مع ما يشابهه أو يرتبط به من كتب .

وموضوعنا هنا هو الفهرسة الوصفية وسنكتفي بذكر القواعد التي يمكن بها عمل فهرس على بطاقات وهو الشكل الذي يستخدم حالياً في معظم المكتبات .

مبادئ وقواعد الفهرسة الوصفية

١ - تبدأ فهرسة الكتاب باختيار صحيفة العنوان وهي الصحيفة التي تظهر عليها كافة البيانات الخاصة بالكتاب مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب واسم الناشر وتاريخ النشر ورقم الطبعة .

٢ - ترتب هذه البيانات على بطاقة الفهرس بالترتيب الآتي :

- (١) رقم طلب الكتاب . (ب) اسم المؤلف .
(ج) عنوان الكتاب . (د) رقم الطبعة إذا كانت غير الأولى
(هـ) مكان النشر . (و) اسم الناشر .
(ز) تاريخ النشر . (ح) عدد الصفحات .
(ط) الصفحات والمادة التوضيحية . (ي) طول الكتاب بالسنتيمتر .

٣ - بعد هذه البيانات تأتي تعليقات المفهرس إذا كانت هذه التعليقات لا بد منها لإعطاء فكرة أوضح عن الكتاب . وتأتي بعد هذه التعليقات محتويات الكتاب إذا كان الكتاب صدر في أجزاء أو كان يضم مجموعة من المقالات والبحوث التي تعالج كل منها موضوعاً مستقلاً أو قصة مستقلة وبإلزام ما يصرف النظر عن التعليقات والمحتويات في المكتبات الصغيرة أو المتوسطة .

٤ - تدون هذه البيانات على البطاقة وفقاً للأبعاد والمسافات الآتية وكلها تقاس بحروف الآلة الكاتبة وفي حالة تعدد كتابة البطاقات بالآلة الكاتبة تراعى هذه الأبعاد بقدر الإمكان .



رقم طلب الكتاب :

يتألف هذا الرقم من رقم التصنيف والحرفين الأولين من اسم المؤلف .
وعند تدوين رقم الكتاب يكتب رقم التصنيف في السطر الثالث من قة
البطاقة في المسافة الثانية من حافة البطاقة اليمنى في حالة الكتب العربية والحافة
اليسرى في حالة الكتب الأجنبية . أما الحرفان الخاصان باسم المؤلف
فيكتبان أسفل رقم التصنيف في السطر الرابع من قة البطاقة وفي المسافة
الثانية من حافة البطاقة اليمنى أو اليسرى .

اسم المؤلف :

يدون على السطر الرابع من قة البطاقة على مسافة ثمانية أحرف من
حافة البطاقة اليمنى أو اليسرى وهذه المسافة تسمى بالبعد الأول وإذا زادت
بيانات المؤلف عن السطر تستكمل في السطر التالي على مسافة ١٤ حرفاً
من حافة البطاقة اليمنى واليسرى والبعد الأخير (١٤ حرف) يسمى بالبعد
الثالث .

العنوان :

يدون على البطاقة في السطر التالي للمؤلف على مسافة ١٢ حرفاً من حافة
البطاقة وهذا البعد يسمى بالبعد الثاني وإذا زادت بيانات العنوان عن السطر
تستكمل في السطر التالي في البعد الأول (ثمانية أحرف) ويراعى لإثبات
الطبعة إذا كانت غير الأولى كجزء من العنوان على أن يفصل بين العنوان
وبين رقم الطبعة نقطة .

النشر :

ويشتمل بيانات على مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر يفصل بين
كل فقرة وأخرى فاصلة وتوضع نقطة بعد تاريخ النشر ويراعى ألا يفرد
سطر مستقل لبيانات النشر وإنما يكتب بتدوينها بعد العنوان مباشرة على أنه

يفضل بينها وبين العنوان نقطة مع ترك مسافة قدرها خمسة أحرف بين
العنوان وبيانات النشر ، وإذا زادت بيانات النشر عن السطر تستكمل في
السطر التالي في البعد الأول .

بيان المقابلة :

تشمل عدد صفحات الكتاب ثم الرسوم مثل الصور والمخرائط
والروحات والجداول وعادة يكتب بكلمة مصور بعد عدد الصفحات للدلالة
على المادة التوضيحية وتكتب بيانات المقابلة في سطر مستقل في البعد الثاني
ولذا زادت عن السطر تستكمل في السطر التالي في البعد الأول .

بيان السلسلة :

يسجل هذا البيان اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها وراعى عند التدوين
أن يوضع البيان بين قوسين على أن يفصل بين السلسلة ورقم الكتاب فيها
بشرطة . ويكتب بيان السلسلة بعد نهاية بيانات المقابلة مباشرة أى على نفس
السطر المخصص لها على أن يبدأ التدوين بعد وضع نقطة وترك مسافة قدرها
ثلاثة أحرف من نهاية بيان المقابلة . وإذا زادت بيانات السلسلة عن السطر
تستكمل في السطر التالي في البعد الأول .

التعليقات والمواشى :

وهي تشمل على ملاحظات قصيرة يكتبها الم فهرس عن مترجم الكتاب
أو كاتب المقدمة أو فقدان بعض صفحات الكتاب أو أية إشارة أخرى
يرى الم فهرس تدوينها لفائدة الباحثين . وهذه التعليقات تدون تحت بيان
المقابلة في البعد الثاني مع ملاحظة ترك سطر بين بيانات المقابلة والتعليقات .

المحتويات :

تدون البيانات اللازمة عن محتويات الكتاب إذا كان يقع في عدة
أجزاء أو عند الحاجة إلى الإشارة إلى موضوعات معينة فيه . وتبدأ هذه
(١١٢ - الكتب)

البيانات تحت التعليقات في البعد الثاني وإذا زادت عن السطر تستكمل في السطر
التالي في البعد الأول .

بيانات المتابعة :

وتشتمل على البيان الخاص بمداخل البطاقات الإضافية وترد عادة في
أسفل البطاقة ويراعى في ترقيمها تخصيص الأرقام العربية (1. 2. 3)
للموضوعات والأرقام الرومانية (I, II, III..) للعنوان أو المؤلف المشارك
أو المترجم ، وفي الكتب العربية تخصص الأرقام للموضوعات وتخصص
الحروف الهجائية للعنوان والمؤلف المشارك والمترجم ثم السلسلة ، وهذه
البيانات الغرض منها لإرشاد قسم الفهارس عند إعداد البطاقات الإضافية
والتحقق منها . وكذلك عند استبعادها . وهي تبدأ بالموضوعات ثم العنوان
ثم أسماء المشتركين في التأليف . ولا يكرر نص العنوان أو السلسلة بل يكفي
بكلمة العنوان أو السلسلة .

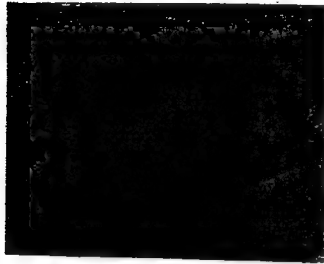
أشكال الفهارس

ينقسم الفهرس من حيث الشكل المادى إلى أنواع منها :

١ - فهرس البطاقات :

وفيه تدون بيانات الكتب على بطاقات وهذا الفهرس هو المستعمل في
معظم المكتبات وتوضع البطاقات في أدراج ذات حجم خاص والمقاس
الشائع لهذه البطاقات هو ٣ × ٥ أو ٤ × ٦ بوصة . ومن مميزات هذا
الفهرس أنه يفسح المجال لإدخال الكتب الجديدة بسهولة كما يساعد على
إجراءات الخذف والإضافة والتغيير الذى يطرأ على محتويات المكتبة دون
تعقيد ومن مميزاتة أيضاً أن بطاقاته متينة تتحمل الاستعمال .

وتوجد بهذا القهرس بالآلات مرشدة بلسان بارز تكتب عليها الحروف
والأرقام التي تساعد على سهولة البحث وسرعة الوصول إلى المعلومات
المطلوبة .



مطابق القهرس

٢ - القهرس المطبوع :

وهذا القهرس يطبع على شكل كتاب ومن مميزات أنه سهل التداول كما أنه
يمكن تصفح يافته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة ولكن من عيوبه
استحالة تسجيل الكتب الجديدة ، كما أنه لا يتماشى مع عمليات التغير
والحذف والإضافة .

وقد جرت العادة على أن تقوم بعض المكتبات الكبيرة بإصدار قوائم
بين حين وآخر في موضوع معين أو تصدر قوائم دورية في فترات منتظمة
بما يستجد من الكتب التي تهتم بجمهور المكتبة .

٣ - الفهرس المحزوم :

يشكون هذا الفهرس من جذاذات مغلفة بغلاف مقفل وهو يحوى من ٧٠٠ إلى ٧٠٠٠ جزاة ويشتمل على جميع ميزات فهرس البطاقات كما أنه يمكن نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة كما يمكن لجللة أشخاص استعماله فى وقت واحد ولكن من عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك فهو معرض لسرعة التلف .

أنواع الفهارس

١ - فهرس المؤلف : وهذا الفهرس يرشد الباحث إلى كتاب مؤلفه معروف وهو مرتب ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين (مدخل البطاقة هنا يكون باسم المؤلف) .

٢ - فهرس العنوان :

وهذا الفهرس ترتب بطاقاته هجائياً بحسب عناوين الكتب وهو يفيد الباحث عن كتاب يذكر عنوانه ولا يعرف مؤلفه وهذا النوع من الفهارس يعتمد عليه فى البحث عن الكتب العربية القديمة على وجه الخصوص (مدخل البطاقة هنا يكون بعنوان الكتاب) .

٣ - فهرس الموضوع .

فى هذا الفهرس ترتب البطاقات هجائياً بحسب رأس الموضوع (مدخل البطاقة هنا يكون باسم الموضوع) .

٤ - الفهرس القاموسى :

وهو فهرس يضم بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة مرتبة بحسب حروف الهجاء وهذا الفهرس هو أبسط أنواع الفهارس بالنسبة لرواد المكتبة حيث أنه يجيب على أسئلة الباحث سواء أكان المطلوب عنوان كتاب أو اسم مؤلف أو موضوع ومن ميزات هذا الفهرس أنه تتجمع فيه أعمال

تلؤف الواحد والأعمال المتشابهة للموضوع بحيث يستطيع القارئ أن يعرف بسرعة ما في المكتبة لتلؤف واحد وإن تعددت الموضوعات التي يكتب فيها وما فيها عن موضوع واحد لتلؤفين متعددين .

٥ - الفهرس المصنف :

في هذا الفهرس ترتب البطاقات رقياً بحسب أرقام التصنيف وهكذا يتبع بعضها بعضاً حسب خطة التصنيف نفسها وسنوضح لك صفة هذا الفهرس متخذين خطة ديوى أساساً للإيضاح : ففي أول قسم الطبيعة، توجد بطاقة عليها رقم (٥٣٠) مع بيان موجز لشملاته أي فروع الطبيعة مع أرقام أقسامها ثم يأتي وراء ذلك البطاقات للدون عليها بيانات الكتب ذاتها مرتبة حسب أرقام التصنيف كل رقم على حدة وترتب بطاقات كل قسم هجائياً حسب أسماء المؤلفين ومعنى ذلك أن رقم ٥٣٠، ١ سيشمل جميع الكتب الخاصة بنظريات الطبيعة أو (فلسفتها) مرتبة هجائياً بحسب المؤلفين ثم يتبعه ٥٣٠، ٢ وهكذا، وهذا الفهرس يمكن استخدامه كقوائم أرقف لأن ترتيب البطاقات فيه مماثل ترتيب الكتب على الأرقف وهو في هذه الحالة يمكن أن يستخدم في عمليات الجرد .

اختيار مدخل الفهرس

قواعد عامة :

١ - يدخل الكتاب تحت اسم مؤلفه ، والمؤلف الفرد هو الشخص المسئول عن إنتاج العمل الفكري وفي حالة عدم ورود اسم المؤلف على الكتاب وأمكن للفهرس معرفته بالرجوع إلى أى مصدر خارجى يوضع اسم المؤلف بين قوسين وإذا تعددت نسبة الكتاب إلى مؤلف أو بديل عنه كالمحرر والجامع أدخل الكتاب تحت العنوان .

٢ - يخصص لإسم المؤلف مدخل موحد في الفهرس فإذا وجدت

أشكال أخرى للاسم يحال منها إلى المدخل الموحد لإسم المؤلف على أساس
الشجرة :

سعيد العريان .

محمد سعيد العريان .

المدخل الموحد . العريان : محمد سعيد العريان .

٣ - أعمال المؤلفين المشاركين :

تتعلق هذه القاعدة بالأعمال التي اشترك في تأليفها شخصان أو أكثر :

(أ) إذا اشترك في التأليف شخصان أو أكثر وكان من بينهم من يمكن
اعتباره مؤلفاً رئيسياً كان المدخل باسم المؤلف الرئيسى وأعدت بطاقات
إضافية بأسماء المؤلفين المشتركين إذا لم يزيدوا على اثنين وكانت أسماءهم واردة
على صفحة العنوان .

(ب) إذا تعذر تعيين المؤلف الرئيسى من بين الأشخاص المشتركين في
تأليف كتاب كان المدخل باسم المؤلف الوارد اسمه أولاً على صفحة العنوان
مع إعداد مداخل إضافية بأسماء المؤلفين الآخرين إذا لم يرد عدد المؤلفين
على ثلاثة بما فيهم المؤلف الرئيسى .

(ج) إذا تعذر تحقيق المؤلف الرئيسى للكتاب المشترك التأليف وكان
عدد المؤلفين أكثر من ثلاثة كان المدخل باسم المحرر أو الجامع إذا ورد
اسمه على صفحة العنوان فإذا لم يرد اسمه على صفحة العنوان كان المدخل
بالعنوان مع إعداد بطاقة إضافية باسم المؤلف الذي ورد اسمه أولاً على
صفحة العنوان .

٤ - المختارات والمجموعات :

تدخل المختارات والمجموعات ذات العنوان الشامل والتي يتم جمعها من
أعمال مجموعة المؤلفين (فيما عدا السلاسل) تحت اسم الجامع أو المحرر

إذا ورد اسمه على صفحة العنوان فإذا لم يرد اسمه كان المدخل تحت العنوان وإذا لم يكن للتخارات أو المجموعات عنوان شامل يكون المدخل باسم العمل الأول في المجموعة .

٥ - العمل الذي يصدر متتابعاً ويشرف على إعداده جامعون ومحررون مختلفون وكذلك الأعمال التي تصدر في شكل أدلة ودوائر معارف الخ تدخل تحت العنوان مع إعداد مداخيل إضافية تحت أسماء جامعي ومحرري كل طبعة إذا وددت أسماءهم على صفحة العنوان .

٦ - الأسماء المستعارة .

يدخل الكتاب تحت اسم المؤلف الحقيقي إذا كان معروفاً وتعد بطاقة لإحالة من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقي ويراعى ذكر الاسم المستعار في سياق الفهرسة بعد عنوان الكتاب متبوعاً بكلمة مستعار بين قوسين وذلك إذا استعملنا الاسم الحقيقي كمدخل للبطاقة .

ويراعى تفصيل الاسم المستعار إذا كان الاسم الحقيقي غير معروف للفهرس أو إذا كان الاسم المستعار قد أصبح جزءاً له مكاته في تاريخ الأدب .

٧ - الكتب المجهولة المؤلف .

يدخل الكتاب تحت عنوانه مثل كتاب ألف ليلة .

٨ - الكتب المقدسة والتقاويم ودوائر المعارف وما شابهها .

تدخل تحت عناوينها وتعدلتقاويم ودوائر المعارف وما شابهها بطاقات إضافية باسم الجامع أو المحرر .

٩ - الأعمال المتفرعة عن أصل .

تدخل الأعمال المتفرعة عن أصل والتي لا تعتبر في ذاتها عملاً جديداً مستقلاً مثل الترجمات والمقتبسات الخ باسم المؤلف الأصلي، ويعدمدخل إضافي

باسم الشخص الذى أعد العمل المتفرع من العمل الأصلى أما إذا اعتبر العمل المتفرع من العمل الأصلى عملاً مستقلاً أدخل تحت اسم مؤلفه .
١٠ - المطبوعات الحكومية .

تدخل تحت اسم الدولة متبوعاً باسم الوزارة المسئولة عن نشر الكتاب بفصل بينهما شرطة ، ويفرق بين مطبوعات الحكومة الوطنية ومطبوعات الحكومة الأجنبية فيلتزم فى المطبوعات الأجنبية النص على اسم الدولة متبوعاً بالوزارة المسئولة عن إنتاج الكتاب أما فى حالة المطبوعات الوطنية فيكون المدخل باسم الوزارة متبوعاً بالفرع المسئول عن إنتاج الكتاب وينقل اسم الوزارة إذا كانت فرعاً واحدة متميزة مثل جامعة القاهرة ، أو مصلحة الكيمياء وما شابهها .

١١ - فى حالة مطبوعات الهيئات يكون المدخل تحت اسم هيئة (أى مؤسسة أو منظمة أو مجموعة من أشخاص تعرف باسم هيئة أو اسم جامع) وذلك إذا كان العمل بطبيعته هو تعبير عن فكر جماعى حتى إذا حمل توقيعاً لشخص بوصفه مسئولاً أو موظفاً فى الهيئة ، أما إذا كانت الهيئة ذات صفة ثانوية بالنسبة لوظيفة المؤلف فتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة .

١٢ - مطبوعات المؤتمرات والاجتماعات واللجان تدخل تحت اسم المؤتمر أو الاجتماع متبوعاً باسم المكان الذى عقد فيه وتاريخ انعقاده .

١٣ - الدساتير والقوانين والمعاهدات وما إليها تدخل تحت اسم الدولة يتبعها بين قوسين كلمة (دستور أو قانون أو معاهدة وسنة الصدور) .

١٤ - السلاسل هى عدد من الكتب أو المصنفات المستقلة وعادة يرتبط الواحد فيها بقيمة المجموعة سواء من ناحية الموضوع أو الشكل وفى العادة تصدر بمعرفة ناشر واحد وتحمل عنواناً جامعاً وفى العادة تدخل السلسلة تحت عنوانها .

١٥ - تدخل الأعلام الغربية تحت اسم العائلة متبوعاً بالاسماء الأخرى بعد فاصلة .

١٦ - تدخل الأعلام العربية القديمة قبل (١٨٠٠ م - ١٢١٥ هـ) تحت اسم الشهرة المتواتر في المصادر المعتمدة ويحال من عناصر الاسم المختلفة إلى الاسم المعتمد للدخل مثال :
القرطبي : أبو عبد الله محمد بن أحمد الأنصاري القرطبي .

١٧ - تدخل الأعلام العربية الحديثة تحت الاسم الذي عرف به للمؤلف سواء أكان اسم عائلة أو الاسم الكامل ويحال من الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة في الفهرس .

١٨ - في حالة وضع العنوان مكان المؤلف مثل دائرة المعارف يراعى استكمال جميع البيانات في البعد الثاني .

أنواع البطاقات

١ - البطاقة الرئيسية :

هي البطاقة التي اعتمدت في الفهرس بصفة أصلية لتحقيق ذات الكتاب سواء كان مدخلاً بالمؤلف أو العنوان .

٢ - البطاقة الموحدة :

وهي البطاقة التي يكون مدخلها تحت أكثر أسماء المؤلف شهرة وشيوعاً طبقاً لما يرد عنه في المصادر المعتمدة .

٣ - البطاقة الإضافية :

وهي بطاقة المدخل الإضافي وهي صورة طبق الأصل من البطاقة الرئيسية إلا أنها تزيد عليها بإضافة عنوان الكتاب أو اسم المؤلف المشارك أو المترجم وما إلى ذلك فوق اسم المؤلف في البعد الثاني ليكون هو مدخل البطاقة .

٤ - بطاقة الإحالة :

هي بطاقة توضع ضمن بطاقات الفهرس لتحيل القارئ من صيغة إلى صيغة أخرى وهي فوطان :

(أ) بطاقة إحالة د أنظر ، وتستعمل للإحالة من اسم أو من صيغة غير مستعملة إلى الاسم أو الصيغة المستعملة مثال ذلك :

عائشة عبد الرحمن

أنظر

بنت الشاطئ

(ب) بطاقة إحالة د أنظر أيضاً ، وتستعمل لتوجيه القارئ إلى موضوعات قريبة الصلة بعضها ببعض مثال ذلك :

الطباعة

أنظر أيضاً

التجليد

الورق

وتدون الصيغة غير المستعملة في السطر الثالث من فة البطاقة في البعد الثاني ثم كلمة أنظر أو أنظر أيضاً في السطر الثاني في البعد الثالث أما الصيغة المستعملة فتوضع في السطر التالى في البعد الأول .

٥ - البطاقة التحليلية :

هي نوع من البطاقات الإضافية تدعو الحاجة إليها حين يوجد في مجلد واحد مجموعة قصص أو مقالات أو مسرحيات لعدة مؤلفين فيعامل كل جزء أو كل وحدة في داخل المجلد على أنها كتاب مستقل له فهرسة مستقلة تضاف بياناتها في فة البطاقة الأساسية ويوضع اسم المؤلف التحليل في

السطر الثاني من قة البطاقة في البعد الثاني ويوضع العنوان التحليلي في السطر الثالث في البعد الثالث متبوعاً برقم الصفحات التي تحتوى على المادة المراد الإشارة إليها وفي البطاقة التحليلية بالعنوان يوضع العنوان فوق إسم المؤلف متبوعاً بعدد الصفحات .

الفهرسة الموضوعية

هى التى تحلل موضوع الكتاب بحيث يمكن بعد ذلك جمعه مع ما يشابهه أو يرتبط به من كتب وتشمّل البطاقة الخاصة بمدخل الموضوع على المعلومات الخاصة بالكتاب بنفس الشكل الذى وردت به فى البطاقة الرئيسية (بطاقة المؤلف) ويتم تجميع مختلف الكتب التى تعالج نفس الموضوع مع بعضها فى الفهرس وعندما يكون هناك أكثر من كتاب واحد تحت رأس الموضوع الواحد ترتب الكتب هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين .

وإتم مسألة فى هذا الشأن هى اختيار اللفظ الأنسب لأن يكون المدخل الذى يوضع فى رأس البطاقة فالقاعدة العامة تقول إن الاسم الأخص أو الأكثر انطباقاً هو الذى يجب لإختياره فمثلاً كلمة د ققط ، تكتب بدلاً من كلمة د حيوانات ، أو د ثدييات ، ولكن اختيار الأسماء فى الواقع ليس بالأمر السهل فمن الجائز جداً أن تلقى أن الأسماء دونت من قبل فى بطاقة سابقة ونستعمل أسماء أخرى للدلالة على نفس الشيء وبهذه الطريقة يخشى أن يتفرق ما كان من حقه بالضرورة أن يتجمع ولإدراك هذا الغرض يحسن بنا الانتفاع بالفهارس الموضوعية التى تقطعها ونشرها المكتبات أو برؤوس الموضوعات المدونة فى دوائر المعارف .

ملاحظات وقواعد عامة على رؤوس الموضوعات :

١ - فى تراجم الأشخاص يكون المدخل أو رأس الموضوع هو اسم صاحب

السيرة وبذلك يكون الترتيب الهجائي للكتب التي ألفها والكتب التي كتبت عنه مع بعضها في مكان واحد .

٢ - للتفرغ بحسب شكل مادة الكتاب : مثل « تربية - تاريخ » ،
« زراعة - معاجم » .

٣ - للتفرغ بحسب تخصص أقسام موضوع عام : مثل « كيمياء -
صناعية ، كيمياء - عضوية ، و مدارس - إدارة » ، « مدارس -
مباني » ، « قانون - تجارى » ، « قانون - مدنى » .

٤ - أما في حالة الموضوعات التخيلية الخاصة بالشكل الأدبي لمادة
الكتاب : مثل : شعر ، قصص ، مسرحيات فهذه تعرف باسم رؤوس
موضوعات شكلية وهي تستخدم للدلالة على مجموعات من الأنواع الأكثر ما
تستخدم لمؤلفات مؤلف معين ، مثال ذلك :

« أدب عربى - شعر » ، لا تستخدم عادة للدلالة على قصائد شاعر بعينه
بل للدلالة على مجموعات قصائد لشعراء مختلفين .

٥ - وبجانب رؤوس الموضوعات الشكلية في الآداب توجد رؤوس
موضوعات شكلية أخرى يقررها الشكل العام للكتاب مثل دوائر المعارف
والمعاجم والتقاويم وغيرها وذلك إذا ما كانت ذات صفة عامة أما إذا
كانت ذات صفة خاصة أى خاصة بموضوع معين فإنها تفيد بعد اسم الموضوع
الخاص بها مثل « زراعة - تقاويم » ، « يينا » إذا كانت ذات صفة عامة فإن
رأس الموضوع يكون : « دوائر معارف » ، أو « تقاويم » وهكذا .

٦ - التفرغ الزمنى : حين تكثر البطاقات الدالة على تاريخ دولة يحسن
أن تفرع حسب العصور مثل : « مصر - تاريخ حديث و « مصر - تاريخ
حديث - الحملة الفرنسية » .

٧ - متى يجزء الموضوع حسب المكان ومتى يجزء المكان حسب الموضوع :

(أ) تيجزأ الوحدة الجغرافية حسب الموضوع في الكتب التي تتناول تاريخ أو جغرافية أو رحلات ، أو علوم إجتماعية أو ديانات لأن هذه الأجزاء هي عادة ما يبحث عنه القارئ حين يفكر في تعرف شيء عن دولة معينة مثل « السودان - تاريخ » ، « السودان - حياة اجتماعية » ، « فرنسا - أزياء » .

(ب) يجزء الموضوع حسب الوحدة الجغرافية في الكتب التي تتناول الفنون أو العلوم مثل « موسيقى - ألمانيا » ، « تصوير - إيطاليا » ، « طبور - أمريكا » .

وفي الحالتين يحال من رأس الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة .
وتعتبر بطاقة الموضوع إضافة وهي صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف ثم يضاف رأس الموضوع فوق اسم المؤلف في البعد الثاني وترتب في فهرس الموضوعات هجائياً بحسب رؤوس الموضوعات .

نماذج البطاقات

٥٥١.٥
شون شو، تاييج
قصة الأرضاد الجوية، تأليف تاييج شو،
وترجمة عزيز ميلاد. القاهرة، مكتبة نهضة
مصر، ١٩٥٦.
٢٧٠ ص

بطاقة مؤلف

٥٥١.٥
شون شو، تاييج
قصة الأرضاد الجوية، تأليف تاييج شو،
وترجمة عزيز ميلاد. القاهرة، مكتبة نهضة
مصر، ١٩٥٦.
٢٧٠ ص

بطاقة عنوان

٥٥١.٥
شون شو، تاييج
قصة الأرضاد الجوية، تأليف تاييج شو،
وترجمة عزيز ميلاد. القاهرة، مكتبة نهضة
مصر، ١٩٥٦.
٢٧٠ ص

بطاقة موضوع

مثال آخر :

٢٧٠.١	ع م
محمد عبد الهادى عفيفي	
الأصول الفلسفية للتربية . القاهرة ،	
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٤ .	
٣٠٠ ص	
١ - تربية - فلسفة . ١ - العنوان	

بطاقة مؤلف مع بيان المتابعة

٢٧٠.١	ع م
الأصول الفلسفية للتربية	
محمد عبد الهادى عفيفي	
الأصول الفلسفية للتربية ، القاهرة ،	
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٤ .	
٣٠٠ ص	

بطاقة العنوان

٢٧٠.١	ع م
تربية - فلسفة	
محمد عبد الهادى عفيفي	
الأصول الفلسفية للتربية . القاهرة ،	
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٤ .	
٣٠٠ ص	

بطاقة الموضوع

بنت الشاطىء (مستعار)
 أم الفي ، تأليف عائشة عبد الرحمن
 (بنت الشاطىء) . القاهرة ، الشركة العربية
 للطباعة والنشر ، ١٩٥٨ .
 ١٨٠ ص
 ١ - الموضوع ١ - العنوان

بطاقة رئيسية بالاسم المستعار إذا كان أشهر من الأصل

٢٣٠ عيسى عبده إبراهيم (م. مشارك)
 ٣٤ عبد العزيز مرمى
 المشكلات الاقتصادية المعاصرة ، تأليف
 عبد العزيز مرمى ، عيسى عبده إبراهيم ، القاهرة ،
 شركة الطباعة الفنية ، ١٩٦٢ .
 ١ - الموضوع ١ - العنوان ب - عبده إبراهيم (م مشارك)

بطاقة إضافية مؤلف مشارك

المقاد ; عباس محمود العقاد
 حقائق الإسلام وأباطيل خصومه . القاهرة ،
 دار القلم ، ١٩٦٢ .
 ٢٨٢ ص

بطاقة موحدة باسم الشهرة

مختار القاضى

حق المؤلف - القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ،

١٩٥٨ .

٢ .

المحتويات : ١ النظرية العامة ، ٢ الننون
واجبة الحماية والحقوق الواردة عليها .

إذا وقع الكتاب في إجراء سلو عدد الإجراء عمل الصفحات
ويشار إلى ما يشتمل عليه كل جزء في المحتويات

فوزى كامل لطفى

التليفزيون . ط ٢ . القاهرة ، دار الهلال ، ١٩٥٦ .

٥٠ ص ، مصور (الألف كتاب - ٢٧)

بطاقة تشتمل على الطبعة والسلسلة

ديوان الموظفين

مجموعة النشرات التي أصدرها الديوان العام منذ عام ١٩٥٦ .

القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦١ .

٢٤٧ ص

بطاقة لمطبوع حكوى صادر عن وحدة متبيرة

مؤتمر تضامن الشعوب الأفريقية والآسيوية (الثاني) كوناكري،

(١١ - ١٥ أبريل سنة ١٩٦٥)

قرارات المؤتمر وبياناته . القاهرة ، السكرتارية الدائمة
لنظمة الشعوب الأفريقية الآسيوية ، ١٩٦٠ .

١١٤ ص

بطاقة لطبوع صادر عن مؤتمر

محمد عزت مصطفى

تاريخ الفنون . القاهرة . دار المعارف .

(د . ت)

١٤٢ ص

إذا كان الكتاب ففلا من تاريخ الطبع يوضع مكان التاريخ الحرفان
(د . ت) لدلالة على أنه دون تاريخ .

ثلاث بطاقات للمؤلف والعنوان والمصنف

لكتب باللغة الإنجليزية

888 Homer

Odyssey; tr. by George Herbert
Palmer ; with illus. by N.C. Wyeth
Houghton, 1929.

682 P.

بطاقة تشمل اسم المترجم في سياق الفهرسة

530 High school physics

BO Blackwood, Oswald Hance.

High school physics, by Oswald H.
Blackwood; Wilmer B. Herron and William
C. Kely. New York, Bantam Books, 1953.
670 p. illus.

Title

530

BO Blackwood, Oswald Hance.

High school physics, by Oswald H.
Blackwood; Wilmer B. Herron and William
C. Kely. New York, Bantam Books, 1953.
679 p. illus.

Classified

١٥٠

ج و جيمس ، وليم
أحداث للمعلمين والمتعلمين في علم النفس ، تأليف
وليم جيمس ، ترجمة محمد علي العريان . القاهرة ،
دار الكتب ؛ ١٩٦١ .
٢٤٦ ص .

بطاقة رئيسية لكتاب مترجم

محمد علي العريان (مترجم)

١٥٠

ج و جيمس ، ولیم
احاديث للمعلمين والمتعلمين في علم النفس ، تأليف
ولیم جيمس ، ترجمة محمد علي العريان - القاهرة
دار الكتب ، ١٩٦١ .
٣٤٦ ص .

بطاقة إضافية باسم المترجم للكتاب السابق

بنت الشاطئ . (محققة)

٨١٤

م
المري . أبو العلاء
الغفران ، تأليف أبو العلاء المري تحقيق وشرح
عائشة عبد الرحمن ، القاهرة دار المعارف ، ١٩٥٠ .
٦٧٥ ص .

بطاقة إضافية لكتاب له محقق

٨١٣

١٠ ال ألف ليلة وليلة . القاهرة ، دار الهلال ،

١٩٥٨

٣

بطاقة رئيسية لكتاب مجهول المؤلف

٠٣١

دم دائرة معارف الشباب ، وضع فاطمة محجوب ،

القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ .

١٢٢٥ ص .

بطاقة رئيسية لدائرة معارف عربية

030 Encyclopaedia Britannica ; a new

survey of universal knowledge.

Encyclopaedia Britannica, 1947.

24 V.

بطاقة رئيسية لدائرة معارف أجنبية

٠٤٠٣ (دساتير)

دستور الشعب ١٩٥٦ . القاهرة ، مطبعة

الاستعلامات ، ١٩٥٦ .

بطاقة رئيسية بالدساتير

ع ٢٤ (قوانين)

قوانين الجنسية والاجاب . القاهرة ،
دار الفكر الحديث ، ١٩٦٠ .

بطاقة رئيسية بالقوانين

317

W. World almanac and book of facts.
world-telegram.

Library has

1940

1942

بطاقة رئيسية بالمعنوان لتقويم سنوى

محمد كمال عبد الحميد

الشرق الأوسط في الميزان . القاهرة ،
مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٨ .
١ - ط ، ٤٥٦ ص

بطاقة لكتاب به ترقيان

٣٤٥	
أحمد سلامة محمد	١ س
المدخل لدراسة القانون المدني . ط ٢ . القاهرة ،	
٥١٠ دار الفكر العربي ، ١٩٦٢ .	
٦٧٠	
٧٠٦	٤٢٢ ص

بطاقة فهرس مصنف تحمل أرقام اليومية
للدلالة على عدد النسخ الموجودة بالمكتبة

٣٧٥	
فؤاد الهوى السيد	١ ف
تطوير المناهج ، صحيفة المكتبة ،	
٦ : ٥ - ١٠ ، أبريل ١٩٧٤ .	

بطاقة مقال في مجلة

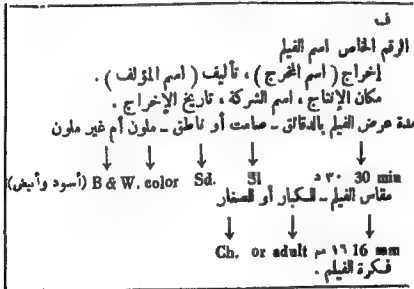
يلاحظ وضع عنوان المقال بين علامتى تنصيص يليه اسم المجلة
ثم رقم المجلد ثم الصفحات التى تشتمل على المقال ثم التاريخ .

فهرسة المواد المكتنية غير الكتب

أولاً: الأفلام:

كقاعدة عامة تكون البطاقة الأساسية للأفلام هي بطاقة العنوان مع عمل بطاقة إضافية باسم المخرج إذا كان من الأهمية بمكان ، وكذا باسم المؤلف ، أما للمعلومات التي يجب أن تشتمل عليها البطاقة الرئيسية للفيلم فهي:

- ١ - عنوان الفيلم .
- ٢ - اسم المخرج ، ثم اسم مؤلف الموضوع أو القصة التي يدور حولها الفيلم .
- ٣ - مكان إنتاج الفيلم . واسم الشركة ، وتاريخ الإخراج .
- ٤ - مدة عرض الفيلم بالدقائق ، وبيان ما إذا كان الفيلم صامتاً أو ناطقاً ، ملوناً أم غير ملون ومقاس الفيلم .
- ٥ - المستوى أو السن الذي تناسبه مشاهدة الفيلم (للكبـار والصغار أو لأحدهما فقط) .
- ٦ - تقويم مختصر لموضوع الفيلم (فكرة الفيلم) .



وإليك المثال الآتي :

ف (فيلم F)
٩٣٢ رحلة إلى بلاد النوبة
إخراج سعد نديم ، تأليف كمال الملاخ .
القاهرة ، مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
٥٧٠ - ناطق - أسود وأبيض - ٣٥ مم - الكبار والصغار
يدور موضوع الفيلم حول آثار الفراعنة .

ثانياً : الخرائط :

تعد البطاقة الرئيسية بعنوان الخريطة والبيانات التي تدون بالبطاقة بعد العنوان هي :

اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن إصدار الخريطة ، مكان وتاريخ صدورهما ، حجمها (الطول x العرض) ، مقياس الرسم ، عدد الأفرخ التي تتكون منها الخريطة ، ثم بيان ما إذا كانت ملونة أو غير ملونة .

وإليك المثال الآتي :

آسيا
ووكوكر ، جون .
آسيا ، إعداد جون ووكوكر
مقياس الرسم ١ : ٢٥,٠٠٠,٠٠٠
فرخ واحد ، ٣ x ١٩ بوصة .
ملونة

ثالثاً : الاسطوانات : تدون البيانات الآتية على البطاقة :

١ - اسم مؤلف القطعة الموسيقية .

- ٢ - العنوان المقرر للقطعة الموسيقية على السطر التالي مباشرة لاسم مؤلف الموسيقى ويوضع بين قوسين .
- ٣ - العنوان الأصلي كما يظهر على المصنف ثم اسم الآلة التي كتبت لتعرف عليها ثم الرقم المسلسل ثم مفتاح العزف ثم رقم الـ Opus (وهو رقم التأليف الموسيقي) .
- ٤ - ثم بيانات النشر وتشمل اسم الشركة ورقم الألبوم ورقم الأسطوانة وتاريخ النشر إذا كان موجوداً .
- ٥ - على ذلك بيانات الوصف وتشمل عدد أوجه الأسطوانة وقطرها بالبوصات وسرعتها .
- ٦ - اسم المازف .
- ٧ - نوع التسجيل .
- وعلى ذلك فالبطاقة تكون كالآتي :

رقم التصنيف اسم مؤلف القطعة الموسيقية	
[العنوان المقرر]	
العنوان الأصلي ، الآلة التي كتبت القطعة لتعرف عليها ،	
الرقم المسلسل ، مفتاح العزف ، رقم الـ Opus .	
إسم الشركة الناشرة ، رقم الألبوم ، رقم الأسطوانة ،	
تاريخ النشر .	
عدد أوجه الأسطوانة ، القطر بالبوصات ، سرعتها	
↓	↓
١٢ (بوصة) ٣٣ ½	٢ و (وجه)
(عدد الدورات في الدقيقة)	
	اسم المازف
	نوع التسجيل

وليك النموذج الاتي :

786. 4 Rachmaninoff, Sergei, 1873-1943.
RS { Prelude, piano }
Prelude in C sharp minor, Op. 3 no. 2.
{ and } Prelude in G minor, Op. 28, no. 5.
Capitol H-8186.
1 S. 12 in 33 1/3 rpm
Leonard Pennario, piano.
Microgroove.
Program note on back of Slipcase

رابعاً : فهرسة وإعداد النشرات والصور والتفاصيل :

(١) الصور :

تلتصق على لوحة كرتون مقاس ١٠×١٤ بوصة ، ويوضع غاتم المكتبة
في ظهر الكرتون ، ويوضع اسم موضوع الصورة في الزاوية العليا اليمنى من
الكرتونة وترتب الصور هجائياً .

الصور الرقيقة توضع في ظرف كبير حجم ١٠×١٤ بوصة ويوضع
عليه اسم الموضوع .

الصور الصغيرة التي تبحث في موضوع واحد تلتصق معاً على ورقة
كرتون .

(ب) التفاصيل :

تلتصق على ورق بريستول أو كرتون ويوضع عليها اسم المصدر الذي
استخلصت منه وتاريخ المصدر في أعلا التفاصيل ، وإذا لم يوجد مكان
الكتابة تكتب هذه البيانات على ورقة صغيرة وتلتصق بالتفاصيل .

ويوضع رأس الموضوع الذي تتناوله التفاصيل على ورقة الكرتون

في الزاوية العليا على اليمين ، ثم توضع في دوسيه مع بقية القصاصات التي تبحث في هذا الموضوع ، وترتب فيه هجائياً ويوضع اسم الموضوع على الملف على لسان بارد .

(ج) النشرات :

توضع النشرات التي تبحث في موضوع واحد في علبة كرتون وتصنف وت فهرس مثل الكتب . أما إذا كانت النشرة مستقلة في موضوع معين فتعامل على حدة .

كل نشرة تختم بخاتم المكتبة مثل المجلة وإذا كانت النشرة تحمل تاريخاً فيوضع حول التاريخ دائرة بالقلم الأحمر ليكون بارزاً لعين القارئ ، وإذا لم تكن تحمل تاريخاً فيوضع تاريخ ورودها على خاتم المكتبة . ويوضع رأس الموضوع الذي تبحث فيه النشرة في أعلاها في الزاوية اليمنى .

ويراعى وضع النشرات التي تنتمي إلى موضوع واحد في ملف له لسان بارد يحمل رأس الموضوع الذي تبحث فيه النشرات التي يضمها ومن ناحية أخرى يمكن حفظ النشرات التي تبحث في موضوع واحد في علبة توضع بعد تصنيفها في نهاية الرف المخصص لكتب هذا الموضوع في المكتبة .

الفصل الحادى عشر

البيلوجرافيا

ومنها قائمة بمراجع مرتبة وفقاً لنظام ما نستخدمه غرضاً معيناً والمراجع قد تكون كتباً أو مراجع عامة أو مقالات فى المجلات والصحف أو غيرها .
وكلة بيلوجرافيا كانت تعنى قديماً «كتابة الكتب» ثم «الكتابة عن الكتب» ثم «وصف الكتب» ثم «قوائم بالكتب» وهى تستخدم الآن بشكل عام للدلالة على كل ما يتصل بالكتب المطبوعة من حيث إحصائها أو التعرف بها أو دراستها من حيث شكلها المادى وطباعتها وغير ذلك . وفى المدارس والجامعات يجب أن توجه الطلاب إلى ضرورة تدليل مقالاتهم وبحوثهم بقائمة المراجع التى استعانوا بها فى كتابة بحوثهم ومقالاتهم ولذلك كان من الواجب تدريبهم على القواعد التى يجب مراعاتها عند تدوين قائمة المراجع .

أنواعها :

١ - قوائم موضوعية : وهى تشمل المراجع التى تدور حول موضوع معين ، وقد تكون هذه القائمة كلمة أو مختارة ، فإذا كانت القائمة كاملة ، فغنى ذلك أنها تحتوى على جميع المراجع الخاصة بموضوع معين وأما إذا كانت مختارة فغنى ذلك أنها تحتوى على بعض المراجع المتداولة فى هذا الموضوع أو الموجودة فى المكتبة فى هذا الموضوع .

٢ - قوائم عامة (قومية) : وهى قوائم تشمل كل ما يصدر فى بلد معين وهى تصدر بصفة دورية مثل نشرة الإيداع التى تصدرها دار الكتب والوثائق القومية .

٣ - قائمة تحليلية : ويعتمد فيها على الفحص العلمى الدقيق للكتاب

وذكر بعض الحقائق المتصلة بتأليفه وكتابة فكره عنه لبيان قيمته .

٤ - قائمة المؤلف : وهي قائمة تحتوي على أعمال مؤلف معين وكذلك الكتب التي كتبت عنه .

ترتيبها :

يختلف ترتيب البيانات في القائمة باختلاف نوع المرجع وفيما يلي شرح لكل منها :

أولا - الكتب :

١ - إذا وجد أكثر من مؤلف يكتب اسم المؤلف الأول فقط مع مراعاة حذف الألقاب .

٢ - يكتب اسم المؤلف يليه نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب العنوان ثم موضع نقطة ثم يكتب رقم الطبعة إذا كانت غير الأولى تليها نقطة ، ثم تترك مسافتان ويكتب اسم المدينة يليها فاصلة ثم يكتب اسم الناشر تليه فاصلة ثم يكتب التاريخ يليه نقطة ثم تترك مسافتان ويدون عدد الصفحات .

٣ - يكتب اسم المؤلف من الخامس الأول تليه بقية البيانات وعندما ينتهي السطر تستكمل البيانات في السطر التالي إلى الداخل قليلا (حوالى سنتيمتر واحد إلى الداخل) وإذا زادت البيانات مرة أخرى تستكمل في السطر التالي على نفس البعد إلى الداخل وهكذا .

٤ - يراعى أن يكتب الحرف الأول من العنوان Capital في الكتب الأجنبية وأحيانا يوضع خط تحت العنوان .

٥ - ترتيب الكتب في القائمة بحسب أسماء المؤلفين ، أما في حالة عدم وجود مؤلف فإنها ترتب هجائياً حسب العناوين .

مثال :

عبد العزيز القوصى . أسس الصحة النفسية . ط ٤ . القاهرة ،
دار المعارف ، ١٩٧٥ ، ٥٢٣ ص .

ثانياً - المجلات :

- ١ - يدون اسم كاتب المقال . ٢ - يدون عنوان المقال .
- ٣ - يدون اسم المجلة . ٤ - ثم مجلد المجلة والعدد .
- ٥ - ثم التاريخ . ٦ - ثم أرقام الصفحات التى تحتوى
على المقال .

الترتيب :

يكتب اسم كاتب المقال يليه نقطة ، تترك مسافتان ويكتب عنوان المقال
بين علامتى تنصيص ثم توضع فاصلة وتترك مسافتان ثم يكتب اسم المجلة
ويوضع تحته خط يليه فاصلة وتترك مسافتان ويدون رقم المجلد يليه فاصلة ثم
يدون رقم العدد ثم توضع فاصلة ثم يكتب التاريخ ثم يلى ذلك أرقام
الصفحات التى تحتوى على المقال .

مثال :

محمد سليمان شعلان . « التربية الحديثة » ، صحيفة التربية . مج ٧ ، ع ١٤ ،
(يناير ١٩٥٦) ، ص ٦٨ - ٧٢ .

ثالثاً .. دوائر المعارف :

يدون اسم كاتب المقال ثم توضع نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب
عنوان المقال بين علامتى تنصيص ثم توضع نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب
اسم دائرة المعارف وتحت خط يليه فاصلة ، ثم يذكر رقم المجلد إذا كانت
الدائرة تقع فى أكثر من مجلد ثم توضع فاصلة يليها بيان أرقام الصفحات
التي تحوى المقال مثل :

Dewey, J. «Education». Encyclopaedia Britannica, v. 8,
pp. 306-310.

رابعاً - الصحف :

كما هو الحال بالنسبة للمجلات ما عدا أننا في الصحف نذكر رقم العامود ونرمز له بحرف ع مثال :

أحمد لطفي الخولي . الأمة العربية بعد النكسة ، ، الآهرام ، (٢١ يولية ١٩٦٨) ص ٥٥ ، ع ٤٠ .

البليوجرافيات العربية

١ - نشرة الإبداع : وهي قائمة تصدرها دار الكتب والوثائق القومية كل ثلاثة أشهر وتشتمل على كل ما يصدر في جمهورية مصر العربية من الكتب والمطبوعات .

٢ - الفهرست لابن النديم (المتوفى أواخر القرن الرابع الهجرى) : يعد هذا الكتاب من أقص الكتب ولا نظير له فيما يتعلق بمعرفة مصنف العرب وتأليفهم في كل فن إلى أواخر القرن الرابع الهجرى ومعرفة ما ترجم إلى العربية من كتب الهند والفرس واليونان والسران . وقد تم طبعه في جزءين في ليزج سنة ١٨٧١ كما طبع في بيروت سنة ١٩٦٥ وطبع في القاهرة في المكتبة التجارية .

٣ - مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم : أحمد بن مصطفى المشهور بطاش كبرى زاده المتوفى سنة ٩٦٨ هـ . وهو مرجع نفيس كسابقه وقد جمع فيه أنواع العلوم المعروفة في عصره وقسمها إلى موضوعات ثم ذكر الكتب التي اشتهرت في كل فن وتبصرة عن مؤلفيها . ويقع هذا المرجع في ثلاثة أجزاء وله فهرس مرتب ترتيباً هجائياً .

٤ - كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون :

تأليف مصطفى بن عبد الله المشهور بجاجي خليفة المتوفى سنة ١٠٦٧ هـ

الموافق سنة ١٦٥٨م ، وقد اعتمد في تأليفه على المرجعين السابقين ولذلك جاء أوفى ما جمع في نوعه واعتمد عند ترتيب الكتب على الكلمة الأولى من عناوينها كما ذكر كل علم في ترتيبه الهجائي ويقع في مجلدين .

٥ - معجم المطبوعات العربية لسركيس :

وهو معجم حديث جمعه ورتبه يوسف سركيس وهو معجم شامل لأسماء الكتب المطبوعة في الأقطار الشرقية مع ذكر أسماء مؤلفيها حتى سنة ١٩١٩م وفي آخر الكتاب فهرس عام لأسماء الكتب كلها مرتبة على أحروف الهجاء وأمامه رقم الصفحة التي ذكر فيها الكتاب مفصلاً ، ويقع في ١١ جزءاً .

٦ - هدية العارفين للبغدادى :

وله أيضاً ذيل كشف الظنون (معجم حديث أيضاً) جمع وتصنيف اسماعيل باشا البغدادى وهو تركى الأصل توفى سنة ١٩٢٠م وهو فهرس يليو جرافى للتولين بما فيهم الشعراء من صدر الإسلام حتى عصر المؤلف وهو يذكر لكل مؤلف مؤلفاته . والمؤلفون مرتبون ترتيباً هجائياً وهو يقع في مجلدين .

٧ - تاريخ آداب اللغة العربية :

وهو معجم حديث ألفه جورجى زيدان للتوفى سنة ١٩١٤ . والغرض من هذا المرجع هو بحث تاريخ آداب اللغة العربية وعلومها من العصر الجاهلى حتى زمن المؤلف وقد اهتم فيه بالترجمة لرجال العلم والأدب وعنى بذكر المراجع في كل علم وفن ، ووصف الكثير من الكتب المطبوعة من هذه المراجع ، وبذلك أصبح مرجعاً يليو جرافياً هاماً للتراث العربى منذ نشأة الثقافة العربية حتى زمن المؤلف ويقع في أربعة أجزاء (١٢ - المجلدات)

البليوجرافيات الاجنية

- 1 - Besterman's World Bibliography of Bibliographies, 2 Vols., 1939-40.
- 2 - «Biblio», Catalogue des ouvrages parus en langue Francaise dans le monde entier. 1988 - ,
- 3 - Bibliographie de la France, Paris, 1811 - .
- 4 - Cumulative book index. N.Y. Wilson, 1900 - .
- 5 - United States Catalog; books in print. N.Y, Wilson, 1900 - .
- 6 - British National bibliography, 1950 - British Museum, 1950 - ,

الفصل السّاقى عشر

الخدمة المكتبية

هناك ثلاثة أسس رئيسية يمكن على أساسها تقسيم الخدمات المكتبية :
أما التقسيم الأول فإنه ينظر إلى خدمات المكتبة نظرة وظيفية تعتمد على اختلاف طبيعة النشاط الذى يؤديه أمين المكتبة . أما التقسيم الثانى فإنه يتناول الخدمة المكتبية من وجهة نظر الجماعات التى تؤدى إليها الخدمات المكتبية وأما الثالث فإنه يتناول الخدمات المكتبية على أساس اختلاف المادة المكتبية التى تستعمل فى تأدية الخدمة .

أولاً - التقسيم الوظيفى :

(أ) الإعارة : تعتبر هذه الخدمة العصب المركزى لكل مكتبة بل هى النقطة التى يتقابل عندها كل من القارئ والكتاب الأمر الذى جعل معظم المكتبات تفرد لهذا القسم مكاناً خاصاً يكاد يكون فى مدخل كل مكتبة حتى يئس لكل عضو قبل دخوله وخروجه أن يمر بهذا القسم وأن لا يجد مشقة فى الاهتمام إليه فهذا القسم يتكفل أولاً وقبل كل شىء باستقبال الرواد وتقديم الخدمات اللازمة لهم بمجرد دخولهم المكتبة ومن ثم إرشادهم إلى الأماكن الصحيحة المطلوبة أو إلى الأشخاص الذين قد يقومون بأداء مهمتهم التى حضروا من أجلها ، كما أن هذا القسم يقوم أيضاً بإرشاد الرواد إلى كيفية استعمال الفهارس وشرح مدى أهميتها باعتبارها مفتاح الثروة المكتبية وإن كان يترك هذا الأمر فى بعض الأحيان فى المكتبات الكبيرة إلى موظفى قسم الفهارس إلا أن ذلك لا يمنع القائمين على قسم الإعارة من القيام بواجبهم فى إرشاد القراء كلما تطلب الأمر ذلك . ويقوم هذا القسم أيضاً بمعرفة رغبات القراء وما يعترضهم من مشاكل ومن ثم محاولة حل هذه

المشاكل هذا فضلا عن أن هذا القسم يقوم أيضا ببعض الأعمال الأخرى العامة مثل إرشاد وتوجيه الرواد إلى المعارض التي تقوم بعض المكتبات بإقامتها وكذلك الندوات والمحاضرات والعروض السينمائية وما شابه ذلك .

فقسم الإعارة إذن مسئول عن الخدمات التي تتعلق بإعارة الكتب والمجلات والخرائط والصور والاسطوانات والأفلام والميكرو فيلم وغير ذلك من المواد وبالإضافة إلى هذه الخدمات المباشرة التي يقوم بها هذا القسم فإنه يقوم عادة بتسجيل الإعارات وتحديد مدة إعارتها وبمجهز المواد المطلوبة وإمداد المسؤولين بالإحصاءات المختلفة .

نظم الإعارة ووسائلها :

الغرض من نظام الإعارة (أى النظام الموضوع خصيصا لمراقبة إخراج وإعادة الكتب) هو تسجيل كل كتاب أخرج من المكتبة ثم المراجعة للتحقق من إعادته . وهذه العملية تتم بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب . أما مسألة إعارة الكتب للمطالعة في المنازل فسيتم الكلام عنها فيما بعد .

أولا - الوسائل الآتية هي المستعملة :

١ - سجل المستعيرين : يستعمل لهذا الغرض سجل أو دفتر مسطر رأسياً لتاريخ الاستعارة واسم المستعير وعنوانه واسم مؤلف الكتاب وعنوان الكتاب ورقه . طريقة الإعارة : يدون أمين المكتبة (أو المستعير) اسم الكتاب مع سائر البيانات الأخرى في أول سطر خال بالسجل . الإعادة : تلقى الاستعارة إما بإثبات تاريخ الإعادة أو بأية طريقة أخرى ترى أفضل .

٢ - استارة الاستعارة : ومقاسها المناسب ٣×٥ بوصة وبكل استارة أقسام معدة لكتابة اسم المؤلف والعنوان ورقم القيد واسم المستعير

وعنوانه وتاريخ الاستعارة . طريقة الإعارة : يملأ للمستعير الاستعارة ثم يناولها لأمين المكتبة أو يلقها في صندوق خاص . وفي آخر النهار تجمع الاستعارات وترتب حسب أسماء المؤلفين (وهذا أفضل) . الإعادة : تسحب الاستعارة ويؤشر عليها بما يفيد الإلغاء وبعد ذلك إِماتعنى للمستعير وإِماتعفظ الرجوع إليها . ومن الأفضل استعمال استعارة الاستعارة ذات الشقين :

٣ - جيب الكتاب - بطاقة الكتاب - تذكرة المستعير :

في باطن الجلدة الخلفية من كل كتاب يلصق جيب صغير يتسع لأن توضع فيه « بطاقة كتاب » مقاسها نحو ١٥ × ٣ بوصة وفي أعلى هذه البطاقة يكتب اسم المؤلف في سطر ويليه عنوان الكتاب في سطر ثم رقم القيد ورمز التصنيف في سطر . هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن لكل فرد الحق في واحدة أو أكثر من تذكرة المستعير ، وهى المحفظة الصغيرة المعدة خصيصاً لحفظ « بطاقة الكتاب » عندما يكون الكتاب معاراً .

طريقة الإعارة : يقدم المستعير تذكرته إلى أمين المكتبة مصحوبة بالكتاب المرغوب في استعارته خارج المكتبة . وعلى أمين المكتبة أن يخرج بطاقة الكتاب من جيبها ثم ينسجها داخل تذكرة المستعير وأخيراً يضعهما معاً في العلبة الخاصة بحفظ مستندات الاستعارة . الإعادة : يقدم المستعير الكتاب المعاد فتخرج تذكرة المستعير ومعها بطاقة الكتاب من العلبة الخاصة ثم تعاد بطاقة الكتاب في جيبها داخل الكتاب أما التذكرة فتعاد للمستعير .

٤ - جيب الكتاب وبطاقة الكتاب : لكل كتاب جيب كما في (٣) وبطاقة من مقاس أكبر من السابقة في هذه الحالة تكون ٣ × ٥ بوصة ويخصص جزؤها الأعلى لكتابة اسم المؤلف والعنوان ورقم قيد الكتاب ورقم تصنيفه كل بيان في سطر أما بقية البطاقة بل وظهرها أيضاً فتسطر رأسياً بشكل مناسب لكتابة التاريخ (والأفضل أن يكون تاريخ استحقاق الإعادة) واسم المستعير . طريقة الإعارة : يأخذ المستعير البطاقة من

الكتاب ويملاً البيانات اللازمة على أول سطر خال ثم يناولها أمين المكتبة أو يلقيها في الصندوق الخاص وعلى أمين المكتبة حفظها سلسلة بحسب أرقام الكتب . الإعادة : تسحب البطاقة من مكان حفظها وتوضع في جيب الكتاب .

عما تقدم في (٣) ، (٤) بماليه يتضح أن كل كتاب طالما هو موجود في المكتبة تكون بطاقته في مكانها منه وأن كل كتاب أخرج من المكتبة يكون غالباً من البطاقة .

ثانياً — أى الوسائل أصلح — ملاحظات على ما سبق :

سنبين بإيجاز مزايا وعيوب كل من الوسائل السابق ذكرها من وجهة نظر أمين المكتبة المدرسية : أما عند مناقشتها من وجهة النظر الخاصة بهذه المدرسة أو تلك فيجدر بنا أن نضع نصب أعيننا بعض العوامل المرجحة للرأى التهاى ومنلخصها فى الأمثلة الآتية : (١) هل تعار الكتب فى أى وقت أو فقط فى الأوقات التى يكون فيها أمين المكتبة أو مساعده حاضراً ؟ (٢) هل ينتظر أن تكون الاستعارات كثيرة ؟ (٣) هل استعارة وإعادة الكتب ينتظر أن تكون على الأرجح فى وقت معين محدود بحيث يترتب على ذلك بالضرورة مباشرة الاستعارات الكثيرة جداً فى وقت قصير . (٤) هل يطلب الاحتفاظ بسجل دائم للاستعارات (مثل بيان عدد المطلعين وإحصاءات الاستعارة ؟

إن الإجابة عن هذه الأسئلة هى التى تهدىنا إلى اختيار نظام الاستعارة الذى يكون أصلح بالنسبة لمدرسة معينة .

١ — السجل : أما هذا فهو أقدم الوسائل وقد كان بالتأكيد مستعملاً فى العصور الوسطى وأهم مزاياه : (١) أنه بسيط ولا يحتاج إلى أدوات

خاصة (ب) أن استعماله لا يتبعه عمليات أخرى مثل جمع الاستعارات وترتيبها وحفظها وأنه لا يشترط في استعماله وجود أمين المكتبة بشخصه ولكن يقابل ذلك . (١) أنه حينما يكون الإقبال على الاستعارات كبيراً وخاصة حينما يتفق أيضاً أن تعاد الكتب في نفس الوقت فإن هذا السجل يكون مثل عنق الزجاجة ويكون معوقاً لكلتا العمليتين . (ب) أن البيانات التي تكتب بسرعة تكون في الغالب صعبة القراءة . (ح) أن وقتاً طويلاً يضيع عبثاً في محاولة العثور على مكان الاستعارة وقت إعادة الكتاب المستعار (ولو أنه يمكن معالجة ذلك باستعمال الاستعارات الدالة على تاريخ الاستعارة) .

والخلاصة أن هذا السجل يكون مفضلاً جداً في المكتبات الصغيرة أو التي تكون الاستعارات فيها قليلة أو مفرقة على فترات ولكنه من غير شك يكون متعباً إذا كانت أكثرية الكتب تعاد وتعاد في وقت محدد مثل فترة الغداء أو عقب الدروس آخر النهار .

٢ - استعارات الاستعارة : هذه الوسيلة متفق على استعمالها منذ زمن

في مكتبات الجامعات ومزايها :

(١) بما أن كل مستعير يملأ استعارته بنفسه وليس من الضروري حضوره عند مكتب الإعارة إلا فقط حين يسلم الاستعارة أو يلقى بها في صندوق الاستعارات فلن يخشى من أي زحام أبداً مهما كثر عدد الاستعارات (ب) إذا حفظت الاستعارات للرجوع إليها فإنها يمكن ترتيبها وتكون مورداً لأية معلومات تدعو الحاجة إليها في أي وقت . ولكن يلاحظ :

(١) أن الاستعارات حين تناولها تسبب بعض المضايقة : (وبخاصة إذا كانت رقيقة أو يسهل التصاقها بغيرها) : (ب) قد يجد بعض المستعيرين الصغار صعوبة في ملء البيانات التفصيلية الكثيرة المطلوبة . (ح) المستعرون المتعجلون قد يفضلون الخروج بالكتاب دون تسجيل الاستعارة من باب قوتهم أن يضيع في كتابة التفاصيل المطلوبة (د) قد يسود

الشعور بأن هذه الوسيلة "تكلف كثيراً"، إذا كانت الاستعارات كبيرة (ولو أنه من السهل طبع الاستعارات بأقل النفقات إذا قامت بذلك جمعية الطابعا بالمدرسة).

٣ - جيب الكتاب - بطاقة الكتاب - تذكرة المستعير : هذه هي الوسيلة المألوفة الشائع استعمالها في المكتبات العامة ومريتها الكبرى هي بساطتها وسرعة العمل بها لأنها لا تستدعى أى كتابة لا من جانب المستعير ولا من جانب أمين المكتبة ولكنها مع ذلك لا تخلو من عيوب .

(١) فإنها تحتم أن يكون أمين المكتبة طرفاً في عملية الإعارة .
(ب) ولا تترك وراءها أثراً يسجل ما قامت به المكتبة من أعمال .
(ج) أنها تحدد استعارة الكتب بعد التذاكر التي يبد المستعير (ولو أنه بالطبع لا يوجد ما يمنع المستعير من الحصول على أى عدد يشاء من التذاكر).

٤ - جيب الكتاب - بطاقة الكتاب : مزايها هذه الوسيلة (١) البساطة وسرعة العمل بها فكل العمل الكتابي المطلوب هو تسجيل التاريخ واسم المستعير ورقه . (ب) أن بطاقة الكتاب تعطى مباشرة وبمجرد النظر سجلها عن خدمة كل كتاب في المكتبة ليس فقط عدد مرات استعارته خارج المكتبة بل وأسماء المستعيرين أيضاً .

ثالثاً - الترتيب والحفظ :

عند استعمال الوسائل (٢)، (٣)، (٤) فإن استعارات الاستعارة وبطاقات الكتب يمكن ترتيبها بطرق مختلفة بحيث تدمج كل منها للإجابة عن سؤال من الأسئلة الآتية : ما هي الكتب المستحقة الإعادة في يوم كذا ؟ أو كم عدد الكتب الموجودة خارج المكتبة لدى فلان ؟ ، أو من الذى استعار كتاب كذا ؟ ، فلإجابة عن السؤال الأول يكون الترتيب

حسب التاريخ وعن الثاني حسب اسم المستعير وعن الثالث حسب اسم المؤلف . ومعظم أمناه المكتبات المدرسية يميلون إلى اتباع "طريقة الثانية" أو الثالثة ، على أننا إذا قارنا بين هاتين الطريقتين فربما كان الترتيب حسب اسم المؤلف أفضل لأنه في هذه الحالة يسهل تقصى أثر الكتاب المطلوب والاهتمام إليه في الحال .

ولذا استبقيت الاستمارات (طريقة ٢) بعد الانتهاء منها وحفظت للرجوع إليها فيجوز ترتيبها إما حسب أسماء المستعيرين وإما حسب أسماء المؤلفين كما يمكن أيضا تصنيفها إجمالاً حسب موضوعات اللواد فلكل طريقة من هذه الطرق فأنتها في إعطاء نوع من المعلومات الخاصة بها .

ومهما تكن الطريقة المتبعة في الإعارة وفي الترتيب والحفظ فإن على أمين المكتبة أن يتخذ من التدابير ما يكفل له القدرة على حل إحصاءات إجمالية تبين سير العمل بالمكتبة (كعدد الكتب المعارة مثلاً) كاتين درجة الإقبال على كل قسم من أقسامها وأهمية ذلك أنه إحدى الوسائل التي تبرهن على أن ما يتفق في سبيل المكتبة يجرى استغلاله بحكمة .

رابعاً - موقف أمين المكتبة من طرق الإعارة والإعادة المختلفة :

قد لا يكون من العبث أن نبين في إيجاز إلى أي حد يشترط وجود أمين المكتبة أو مساعده مباشرة تلكا العمليتين المتكررتين وهما الاستعارة والإعادة ، ذلك لأن طريقة (٣) تتعم على ما يظهر وجود أمين المكتبة لإتمام العمليتين ، أما الطرق (١) ، (٢) ، (٤) فلا يشترط فيها حضوره عند الاستعارة ولا حتى عند الإعادة على شرط أن يكون هناك مكان خاص (رف أو خزانة) لاستقبال الكتب المعادة ، فعند وجود تلك الخزانة ما على أمين المكتبة إلا أن يرتب الكتب المعادة بالنسبة لطريقة (١) حسب تاريخ إصدار الاستعارة (ويعلم ذلك من استارة التاريخ)

وأما بالنسبة للطرق ٢، ٣، ٤ فيكون الترتيب حسب أسماء المؤلفين . ثم بعد المراجعة على السجل أو على استمارات الاستعارة أو على بطاقات الكتب تلغى الاستعارة من السجل (طريقة ١) أو تلغى استمارة الاستعارة (طريقة ٢) أو تعاد بطاقات الكتب (طريقة ٣ ، ٤) إلى أماكنها من الكتب .

خامساً - استعادة الكتب - حجزها لخدمة من يطلبها - استمارات .

التاريخ :

معظم المكتبات تحدد المدد التي يجوز أن يبقى فيها الكتاب خارج المكتبة لدى المستعير مع جواز التجديد ولتذكير المستعير بتاريخ استحقاق الإعادة تلصق استمارة تاريخ داخل جلد الكتاب التي تحمل العنوان وتدمج بتاريخ استحقاق إعادة الكتاب (أو تاريخ الاستعارة) ويمكن استخدام هذه الاستمارة مع أية طريقة لإعادة تتبع ولو أنها تحتم وجود أمين المكتبة أو مساعده في كل مرة تعمل فيها استعارة .

هذا ونظام د حجز الكتب ، من التقاليد المفيدة عند إمكان الأخذ به وما أيسر ذلك عند اتباع طرق الاستعارة (٢) ، (٣) ، (٤) فكل ما يطلب هو أن يؤتى بقصاصة حمراء تكون علامة على طلب حجز الكتاب ويكتب عليها عنوان الكتاب واسم مؤلفه واسم طالب حجزه ثم تسلّم لأمين المكتبة وعند مراجعة الاستمارات الصادرة يشيك أمين المكتبة هذه القصاصة باستمارة الاستعارة أو بذاكرة المستعير الخاصة بالكتاب المطلوب حجزه وهذا يكون بمثابة تنبيه إلى أن ذلك الكتاب عند إرجاعه لا يعاد إلى الرفه وإنما يبقى محفوظاً لمن طلب حجزه .

نظام حجز الكتب بالمكتبة المدرسية

هناك شكلان لحجز الكتب :

- (أ) كتب تحجز للمستعير لفترة قصيرة بناء على طلبه .
- (ب) كتب المناهج وهي كتب من المواد تسحب من الإعارة الحرة بناء على طلب أحد المدرسين .

(أ) النوع الأول : إذا أراد أحد الأفراد أن يحجز كتاباً فإنه يجب أن يملأ استمارة حجز ، عليها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب المطلوب وتاريخ الطلب وإذا كان تلميذاً فإنه يكتب رقم فصله ويبحث مساعد أمين المكتبة عن الكتاب على الرفوف أو في سجل الإعارة فإذا كان الكتاب معارفاً وضعت علامة من أى نوع على بطاقة أو ورقة ملونة ثم تشبك هذه مع بطاقة الكتاب وتماد داخل سجل الكتب المعارة .

وعندما يوجد الكتاب أو يصل إلى درج الإعارة فإنه يوضع بجانبها وبداخله استمارة الحجز ويخطر المستعير ليطلبه خلال فترة زمنية محددة .

(ب) وكثيراً ما تحمل مسألة حجز كتب المناهج الآن عن طريق سجل الكتب « قصيرة الأمد » أى تتميز إعارتها ليلة واحدة .

وإذا كانت هناك حاجة إلى نظام لإشراف دقيق على الحجز الدراسي فإن الكتب تمزّل في مكان معين يتكون منه ما يسمى « بالمجموعة المحجوزة » ، وأهم عناصر هذه الخطة هي :

- ١ - نموذج طلب حجز خاص بالمدرسين ٢ - بيان الحجز داخل الكتاب أو عليه ٣ - بيان الحجز في سجل الإعارة ٤ - تخصيص رف أو دولاب بالكتب المحجوزة ٥ - طريقة بسيطة لإعارة الكتب أو الإشراف عليها .

عندما يتلقى المكتب المخصص في المكتبة طلب المدرس فإن الكتب المذكورة تسحب من الرفوف المعتادة ويعطى لها تمييز خاص مثلاً عن طريق بطاقة ملونة مختومة بعلامة « محجوز »، توضع في جيب الكتاب أو يستخدم شريط غير عريض من الورق الملون يبرز خارج الصفحات .

والخطوة التالية هي سحب بطاقة الكتاب من جيبه ووضعها في سجل خاص داخل أحد أدراج قسم الإعارة عليه علامة « محجوز »، ويعمل ذلك لتسهيل متابعة أمين المكتبة الذي قد لا يذكر أن الكتاب محجوز وتوضع بطاقة ملونة مؤقتة في جيب الكتاب لأغراض تداوله طوال مدة الحجز .

وبذلك يكون قد تم وضع الكتاب على رف مخصص للحجز حيث يمكن سحبه أثناء النهار للاستخدام داخل المكتبة فقط ويمكن أن يتم التنظيم على أساس أرقام الكتب أو اسم المدرس أو القارئ أو المؤلف أو حسب العنوان .

(ب) الاعلام والمراجع :

تقوم المكتبة العامة في كثير من الأحيان بدور مكاتب الاستعلامات العامة وهذا اللون من الخدمات لم تألفه بعد مكباتنا العامة على الرغم من أنه وسيلة ناجحة لتثبيت مكانة المكتبة العامة في المجتمع ، والواجب علينا أن نبدأ هذا اللون الجديد في مجتمعنا وأن يشعر به أهل البيئة حتى يتعودوا أن يلجأوا الى المكتبة العامة في كثير من المسائل التي يتجهون بها عادة الى الجرائد أو ما شابهها .

وتعتبر خدمة المراجع امتداداً أرقى لخدمة الاستعلامات وفي الحالين يستعين أمين المكتبة بنوع خاص من الكتب نسميه « كتب المراجع » وكتب المراجع كما سيأتى الكلام عنها في فصل خاص تمتاز بأنها كتب وضعت ونظمت ليبحث فيها القارئ عن قطعة أو قطع معينة من المعلومات ولم توضع لتقرأ من أولها الى آخرها ومن أمثلة كتب المراجع: القواميس ،

ودوائر المعارف، والأدلة، والتقاويم والنشرات الإحصائية التي تصدرها
الوزارات ودواوين الحكومة ودوائر التليفون، وكل الفرق بين خدمة
الاستعلامات وخدمة المراجع أن الأولى تتصل عادة بأمور الحياة اليومية
مثل الإرشاد إلى عناوين الأطباء أو إلى أماكن الزيارات الشيرة أما خدمة
المراجع فإنها غالباً تقتضى الأمان أن يلجأ إلى بعض الكتب وأن يستعين بها
في تقديم إجاباته .

وفي المدارس يعرف العمل المرجعي من وجهة نظر أمين المكتبة على أنه
العمل الشخصي الذي يبذل لتهيئة مجموعات المكتبة للدراسة والبحث ولكن
لهذا النشاط جانباً يختلف نوعاً ما إذا ما عرف من وجهة نظر التلميذ . فهو
يذهب إلى المكتبة ليبحث وينقب عن المراجع إذا ما كلف بواجب يستلزم
ذلك فالعمل المرجعي بالقياس إليه عملية تتضمن التوصل إلى الحقائق وحل
المشكلات بمجوده الخاص مستعيناً بتلك الأدوات التي تقدمها المكتبة .
وتعامل المكتبة المدرسية مع المدرسين والتلاميذ في مجال العمل الإعلاني
والمرجعي بالوسائل الآتية :

١ - الأسئلة التي يسألها التلاميذ :

وهذه الأسئلة تقدم فكرة عن الميادين التي لا بد أن تستعد المكتبة
لتنظيمها عند استعمال مواردها الإعلامية ، وهذه الأمثلة يمكن حصرها فيما يلي :
أسئلة تقوم على أساس واجبات الفصل المحددة ، وأسئلة أثارها المناقشات
التي دارت في الفصل . وأسئلة تقوم على الاعتمادات الشخصية ولا علاقة لها
بمعمل الفصل ، وأسئلة تقوم على أساس الاطلاع الشخصي بعيداً عن
الواجبات .

٢ - الرجوع إلى المراجع حول المنهج :

لما كانت الأسئلة التي يأتي بها التلاميذ إلى المكتبة تنبعث من المنهج

إلى حد كبير فإن من المهم أن نعرف الطرق التي يعتمد عليها المدرسون لإثارة هذا النشاط : فمن هذه الطرق أن يعطى المدرسون واجبات للقراءة كعمل مرجعى وفيه يتعاون المدرسون مع أمين المكتبة فى تحديد المواد التى يجب على التلاميذ أن يقرأوها ، ومن هذه الطرق أيضا أن يعطى المدرسون واجبات فردية أو جماعية فى المادة ويعطون قائمة بالموضوعات التى تتطلب بحثاً أعمق .

٣ - المشروعات والمشكلات :

كثيراً ما يخلق المدرس موقفاً تتبع منه الأسئلة والمشكلات وسرعان ما يكشف التلميذ الفرد أو الفصل مجتمعاً مجالاً من المعرفة يتمتعهم إرضاءه أو مشروعاً جديراً بالتنفيذ ، فتوضع الخطط وتزار المكتبة فى بحث استطلاعى عن الموارد أو قد يدعى أمين المكتبة لى يتحدث إلى الفصل عن مصادر المكتبة وطريقة استعمالها .

٤ - المراجع الخارجية عن المنهج :

بالرغم من أن الاهتمام الأول يوجه فى المدرسة إلى العمل المتصل بالمنهج فإن هناك مجالات واسعة للاطلاع على المراجع خارج المنهج ومن بين هذه المجالات : المجالات الرياضية . وصحيفة المدرسة ، واهتمامات التلاميذ الشخصية ومشكلاتهم وهواياتهم المختلفة بما تستلزمه من المبادأة الشخصية بالبحث كالسيارات والطائرات والموسيقى والتصوير وغيرها مما قد يكون له أثره فى مستقبل حياة التلميذ كهندس أو ميكانيكى وفى هذه الحالة يمكن لمكتبة المدرسة أن تفيده فى الاطلاع على ما يفتقد موله .

(ح) الإرشاد القرائى :

للإرشاد القرائى مستويات متفاوتة والذى نمنيه هنا هو ذلك النوع من الإرشاد القرائى الذى يحتاج عادة إلى أحد المتخصصين فإن هذا

المستشار القرائى يدرس حالة الشخص ويعرف مستواه القرائى وظروف حياته ثم يقدم له قائمة متدرجة بالكتب التى يقرأها وقد يعود إليه الشخص بعد أن يتم قراءة تلك الكتب فيقدم إليه قائمة أعلى .

فالمقصود بالإرشاد القرائى إذن هو مساعدة القارئ على قراءة المواد المناسبة لاحتياجاته وميوله ومقدرة على الهضم والتمثيل ، هذا بينما قسم الإعارة يمد به بما يطلبدون مناقشة أما قسم المراجع فهو بمثابة قسم الإسعافات السريعة وليس العلاج الطويل فالقارئ يذهب إلى قسم المراجع للحصول على إجابات عن سؤال معين ، أما مكتب الإرشاد القرائى فهو يودى خدمات لتحقيق أغراض تربوية وتعليمية ومعظم الإرشاد يتركز فى الموضوعات التى يطلبها القارئ لإصلاح نفسه والعلم لكى يحصل على نتائج أقرب إلى التحصيل والكسب المنظم للمعرفة ، وهؤلاء القراء الكبار يسعون إلى المكتبة العامة لاستكمال نواح يستشعرون النقص فيها لذلك نجد معظم القراءات فى مجال إرشاد القراء تقع فى مجال علم النفس أو تحسين المستوى الفغرى للفرد أو الإلمام بما يجب أن يلم به الشخص المثقف فى محيط التاريخ أو الأدب أو الفنون الجميلة (ثم) يأتى بعد ذلك السلوك الاجتماعى وتكوين الشخصية والمظاهر العام للفرد ، ثم الهوايات وطرق شغل أوقات الفراغ ثم دوافع الطموح المهنى مع ما ينبئ عليه من دراسات تتعلق بالعمل الحالى للفرد أو عمل آخر يصبو إلى تعلمه وإتقانه ، كما نجد كتباً كثيرة تطلبها ربات البيوت فيما يتعلق بتربية الطفل والإعمال المنزلية والأشغال البدوية وما إلى ذلك ، ولكى يكون الإرشاد مشعراً يلجأ مرشد القراءة إلى متخصصين فى المواد المختلفة ليطلب مشورتهم ويضع بين أيديهم ما تحويه المكتبة من الكتب فى موضوعات التخصص سواء عن طريق وضع قوائم أو عن طريق زيارتهم للمكتبة .

ولكى ينجح مرشد القراءة يجب عليه أن يتفهم القارئ الجديد

ويعرف مستواه وميوله ، وإن يعرف قيمة الكتاب بالنسبة للقارئ من حيث السهولة والصعوبة والتخصص والتشويق ، وأن يعد البرنامج الدراسي للقارئ عن طريق قوائم المطالعات .

أما في المدارس فإن الإرشاد يتطلب من أمين المكتبة أن يكون ملماً ببيكولوجية القراءة وبالمراجع التي تتناول اهتمامات التلاميذ في مراحل عمرهم المختلفة .

ويؤدي أمين المكتبة المدرسية عمله في مجال الإرشاد على الوجه الآتي :

١ - يمد المدرس ومكتبة الفصل بالكتب والقصص ووسائل الإيضاح المختلفة .

٢ - يقترح كتباً لكل تلميذ على حسب مستواه في القراءة وميوله ليرأها خارج الفصل أو بالمنزل .

٣ - يضع برنامجاً للنشاط المكتبة لتحديد أوقات رواية القصص للأطفال ويبنى أن يقيح برنامج المكتبة للتلاميذ فرصاً ليتناقشوا فيها قراءه وما قاموا بتلخيصه من الكتب المختلفة ويحب في جميع الحالات مراعاة الفروق الفردية للتلاميذ وعدم دفعهم للقراءة دفعاً وإثارة حب الاستطلاع فيهم ، وتهيئة فرص الاختيار لهم ، وإثارة دوافعهم ، وتقديم الكتب الجذابة لهم .

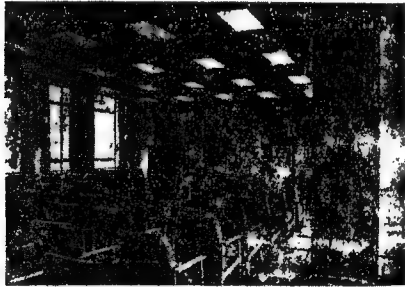
(د) حلقات المناقشة بالمكتبة :

ما هي حلقة المناقشة أو حافة الدراسة؟ وكيف ننظمها وما الغرض منها؟
أجاب على ذلك أحد مربى الشباب بقوله : « حلقة المناقشة هي تطبيق مبدأ المعاونة للتبادلة على المتحططين للتعليم والمعرفة . فكل عضو في المجموعة يجب أن يعلم أن الدرس يتطلب الجهد ومع ذلك فالتعاون يقلل من الجهد ويضاعف من الفائدة ويمنع السعادة والرضى والإحساس بالإخوة . » وقد

أصبحت حلقات المناقشة في هذه الأيام وسيلة فعالة لتزويد المواطنين بالمعرفة التي يحتاجونها ليقروا بدورهم الفعال في المجتمع الذي يعيشون فيه .

وماذا عن المكتبي بصفته معلماً نشطاً للشباب وقائداً لمجموعة البحث ؟ هذا سؤال أثار الكثير من النقاش في بعض الدول المتقدمة ويمكن الإجابة على ذلك بأرب من أهم أغراض المكتبة تعليم وتثقيف الشباب ويجب أن يؤدي هذا الدور بالتنسيق مع المنظمات التعليمية المختلفة . فإذا كان المكتبي له من المقدرة ما يعينه على لقاء المحاضرات وقيادة المناقشات .. إلخ ويستطيع أن يجد الوقت الكافي لذلك فإنه يستطيع أن يشارك بدور فعال في هذا الدرب من النشاط . فإذا أمكنه ذلك فإنه يمكنه أن ينقل حلقات المناقشة إلى المكتبة وأن يشعر أفرادها بأن المكتبة هي المكان الطبيعي لها . وهذا سيساعد على التعرف بخدمات المكتبة على نطاق واسع .

وهناك عدة أنواع من حلقات المناقشة أو لها حلقة المناقشة بالمعنى الدقيق للكلمة وهي عبارة عن مناقشة منظمة ، أعضاؤها يقدمون من تجاربهم



قاعة استماع

ومعلوماتهم مادة المناقشة ، وواجب قائد المناقشة ، أن يعين على استمرارها وأن يمدّها بالمعلومات المطلوبة ، وأن يوجّهها بحيث لا تتجاوز الموضوع المحدد لها ، وأن لا يفرق في التفاصيل غير اللازمة وهذا النوع من حلقات المناقشة هو أبسطها .

والنوع الثاني هو الخاص بحلقات القراءة وفيها يقرأ الأعضاء من الكتب بصوت مرتفع عن موضوع معين . ثم يشجع الأعضاء على إبداء آرائهم فيما قرءوا . وهناك طريقة أخرى وهي أن يقدم الأعضاء تقييماً لما قرءوا من الكتب والملفات المختلفة .

وهناك أيضاً حلقة المحاضرة وفيها يدرس الموضوع المختار في محاضرات يلقيها أعضاء الحلقة أو غيرهم . وفي كل هذه الأنواع يجب أن يشجع أعضاء الحلقة بكل وسائل التشجيع بحيث يشعر كل عضو أن جهوده ذات أهمية لعمل المجموعة .

وهناك مجموعات تكون لمناقشة بعض برامج الراديو ... وبعضها يدرس الأفلام من نواحيها اللغوية والأخلاقية والاجتماعية أو السياسية . وفي البلاد الاسكندنافية تقوم مدارس المراسلة بإعداد المواد وتوزيعها على حلقات المناقشة لاستخدامها في عملها . وعندما تجد هذه المجموعات صعوبة في الحصول على قائد لها تحل هذه المدارس عمله فتقوم بتصحيح الإجابات وشرح الصعوبات . إلخ .

وفي كثير من الحالات نجد مزجاً بين هذه الأنواع من المجموعات . ولا تستطيع مجموعة البحث أن تعمل وحدها فلا بد لها من قائد ويقدر ما يتوافر في هذا القائد من مميزات يتوقف نجاح نشاطها . فهو الذي ينظم المجموعة ويعرف أعضائها بغرضها وعملها ويستحضر الكتب وغيرها من مواد الدراسة .

ويجب أن يكون القائد على معرفة بالموضوع محل المناقشة ولكن ليس من الضروري أن يكون خبيراً فيه . والشرط الأساسي أن يكون ذا رغبة حقيقية في عمله قادراً على بث هذه الرغبة في الأعضاء وأن يكون ذا قدرة تنظيمية وعلى علم بطرق إثارة المناقشة .

ويجب على قائد المناقشة أن يدع الأعضاء يعبرون عن وجهات نظرهم المختلفة، فلا يجب أن يقرر أبداً ماذا سيقول الآخرون أو كيف سيفسرون . وكلما قلل من تدخله في المناقشة وقادها في وجهتها الصحيحة كان قائداً ناجحاً .

ويجب أن تبدأ المناقشة بمقدمة قصيرة تعرض الخطوط العريضة للموضوع وليس من الضروري أن يقوم القائد بهذه المهمة ، بل أنه من الأفضل أن يقرم بها أحد أعضاء المجموعة وإلا فربما ينظر إلى الإجابة على الأسئلة الكثيرة التي قد تثيرها هذه المقدمة بحيث يحد نفسه مسيطراً على المناقشة رغم إرادته . ويجب أن تكون المقدمة قصيرة وغرضها الرئيسي إثارة روح المناقشة .

ويجب على المشتركين في المناقشة أن يلتزموا بحدود الموضوع فإذا تجاوزت الحدود فعلى رئيس المناقشة أن يميدها إلى مسارها الصحيح . وحيلتد عليه أن يوضح النقاط بالشرح حتى يتضح مفهومها للأعضاء . فإن الناس لا يختلفون فيما تعنيه الكلمة الواحدة لحسب بل أنهم لا يفهمون بعض ما يستعملونه من كلمات . ومن واجب قائد المناقشة أن يجعل أعضاء الحلقة ينصرفون عن استعمال الألفاظ الكبيرة الصعبة وأن يتحدثوا بوضوح وبساطة وأن يبين لهم أخطأهم دون زجر فهو قائد وليس مدرسا يزجر تلاميذه .

وإذا نسي الأعضاء النقاط الهامة فعليه أن يلخص الموضوع منها إلى النقاط التي يجب مناقشتها ولكن بطريقة مهذبة لا تشعر الأعضاء بالهجل .

وقد تتوقف المناقشة عندما يشعر كل فرد في المجموعة أنه يتحدث بكل ماعنده وهنا يبرز دور قائد المناقشة فإذا كان يمتلك روح الفكاهة استطاع أن يستخدمها لإنقاذ المناقشة أو إذا كان على معرفة جيدة بكل عضو فإنه يستطيع أن يسأل السؤال للشخص المناسب في الوقت المناسب ليضمن استمرار المناقشة .

ومن ناحية أخرى قد يكون عليه أن يوقف إثارة أحد الأعضاء فإن بعض الناس يعتقدون سماع أصواتهم ومن واجب قائد المناقشة أن يتحقق من أن الأفكار وليست الكلمات هي السائدة .

وقد يكون أعضاء الحلقة من طبقات مختلفة من المجتمع ومن مستويات تعليمية مختلفة ولكنهم هنا يجب أن يكونوا متساوين مهما اختلفت ثقافتهم وعلى قائد المناقشة أن يعاملهم على قدم المساواة بحيث لا يشعر أى عضو بأنه محقر لنقص معرفته .

ولا توجد حدود للموضوعات التي تناقش في هذه الحلقات ، مثال ذلك : التعاون الدولي في الميادين السياسية والاقتصادية والتربوية والاجتماعية كما توضحها جهود الأمم المتحدة .

وهذه موضوعات هامة في تعليم الشباب . وبعض حلقات المناقشة تناقش المشاكل المحلية وبذلك تساعد في إمكانيات حلها .

(هـ) معارض المكتبة :

أجمع الرأي على أن أتجمع المؤسسات اليوم هي تلك التي تستطيع أن تعلن بكل وسيلة عن نفسها وعن مكانها وعن أغراضها ونظم العمل بها والوسائل التي تتبعها في تحقيق أهدافها . وعلى المكتبيين أن يقتبسوا ذلك من رجال الأعمال ويقتدوا بهم في مجال الخدمة المكتبية .

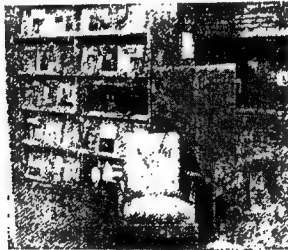
وإذا كان على المكتبيين أن يقوموا بدورهم بنجاح كقوة تربوية في

الجميع فإن عليهم أن يبصروا الناس بمدى ما يمكن أن تساعدهم الكلمة المطبوعة في منازلهم وفي أعمالهم في حل مشاكلهم التربوية والترفيهية... وباتختصار في حياتهم اليومية .

وتعتبر المعارض وسيلة من أفضل الوسائل التي تعين على الدعوة للمكتبة والإعلان عن محتوياتها . ويمكن أن تصبح دوايب المعرض ولوحات النشر والرفوف والموائد ، داخل المكتبة وسائل ممتازة للدعاية لها ولكن فترينات المعرض خارج المكتبة أكثر أهمية لأن غرضها الرئيسي هو نقل رسالة القراء إلى الأشخاص الذين يجهلون خدمات المكتبة وفوائدها .

والغرض الأساسي من معارض المكتبة هو بالطبع إثارة الاهتمام بالكُتب والقراءة للاطلاع والبحث والاستعارة والدلالة باستمرار على أن الكتب متصلة بكل موضوع ذي قيمة عامة . وكل معرض يجب أن يبرز العلاقة المحددة بين الكتب والموضوع مثار الاستفسار .

وعلى المكتبيين الذين لا يملكون فوائدا للعرض أن يتجهوا إلى أكثر أحياء المدينة ازدحاما ويحاولوا تخصيص نافذة للعرض فيها ، وربما يكون



معرض الكتب

من الأنسب الاتفاق مع بعض المتاجر الكبيرة في الشارع الرئيسي على تخصيص ركن من نوافذ العرض لهذا الغرض لمدة أسبوع أو اثنين وحيث أنه يمثل بعض التضحية من جانب هذه المتاجر فيستطيع المكتبي إظهاره لامتثانه لها . أت يعرف بعض الكتب الهامة التي تهم هذه المتاجر وهكذا لا يدور لمكتبته فقط بل يساعد المحلات على بيع بضائعها .

وفي الربيع يستطيع المكتبي أن يفرى على بيع أدوات الخداق بإعطائه نافذة ليعرض فيها بعض كتب المكتبة عن الخداق (بصفة مؤقتة) وحبذا لو عرض مع الكتب بعض أدوات الخديقة ليخلق جواً مناسباً . . وهكذا يستطيع المكتبي أن يقنع أصحاب المحال واحداً بعد الآخر بالمشاركة في خطته الدعاية . . كما أن عليه ألا يفسى المحال الخالية في الشوارع الهامة فيتصل بأصحابها أو الوكلاء عنهم ليعبروه نوافذ فيها لعرض كتبه لأن ذلك سيلفت نظر الناس ويزيد من فرص استئجارها .

وما أن تحصل المكتبة على النافذة ، يجب التفكير في كيفية إعدادها والمواد التي تودها وكيفية ترتيبها لتأت بأحسن الفوائد المرجوة . والتعاون هو مفتاح النجاح لمعارض الكتب .

ومنذ عدة سنوات كتبت مجلة فورتن : الشخص العادي يمر على النافذة العادية في حوالي إحدى عشر ثانية ، وعلى ذلك فيجب أن تنها نافذة العرض بحيث تستلفت نظر المارة دون أن تشعرهم بأنها تحاول اجتذابهم قسراً . فالمشكلة إذن هي أن تكون نافذة المكتبة في شكل جذاب لا يقاوم بحيث تجعل المارة الذين يسرعون الخطى أن يعودوا أدراجهم للإلقاء نظرة أصول عليها .

وليس من الضروري أن تكون الأفكار للمعارض أصلية . . فكل شخص يستطيع أن يجد ثروة من الاقتراحات في الكتب والصحف والمجلات وأغلفة الكتب وفي جرائد الإعلان والدعاية .

وأول شيء على المكتبي أن يفعله هو أن يحدد موضوع المعرض ثم يبنى حوله . وعليه أن يكون اختياره لمواده متنوعاً حتى يجنب اهتمام إلتقاط مختلفة من الناس وأعمار مختلفة . واللون هو عامل هام في المعرض . ولا بد في حالة استخدام أكثر من لون مراعاة الانسجام بينها ويستطيع المكتبي أن يجتنب لمساعدته الفنانين وطلبة الفنون والهواة والمدرسين في مجتمعه وأن يشجعهم على إمداده بالأفكار والمواد . وكلما استطاع المكتبي تكليف هؤلاء بمعاونته قل ما يقوم به في إعدادها .

ومن الطبيعي أن أفضل معاونيه في هذا السبيل هي مدارس المدينة التي سترحب بذلك كجزء من واجبات التلاميذ المدرسية .

وعند اختيار الكتب يجب العناية باختيار الكتب المفيدة . ومن العوامل التي يجب اعتبارها أن تكون ذات أغلفة مصورة ، جذابة وطباعة جيدة . وأحياناً يكون التجليد الخارجي غير جذاب ولكن قد تكون المقدمة أو إحدى صور الكتاب جميلة . . وعلى المكتبي عند استعمال كتاب في العرض أن يؤكد النواحي الممتازة فيه .

ويجب كلما أمكن ذلك من الناحية العملية ، استعارة بعض الأشياء المتصلة بوضع المعرض وعرضها مع الكتب لأنها ستساعد على جذب الاهتمام بالنافذة . . فمثلاً في نافذة عن الفخار يمكن عرض بعض النماذج الفخارية بجانب الكتب أو عرض مجموعة من الكارت بوستال . . ويمكن استعارة هذه الأشياء من أهل الجهة التي تقع فيها المكتبة . . ولا شك أن ذلك يزيد من صلة العارضين بالمكتبة ويشجع غيرهم على الاحتذاء بهم .

ويجب أن يكون مفهوماً أن استعارة هذه الأشياء هي مسؤولية كبرى فيجب المحافظة على المواد التي تستعيرها . . فإن أكثر الناس حرصاً على تحفة سوف يرحب بإعارة ما يقتنيه للمكتبة .

وعند ترتيب المواد للمعرض يجب أن تكون كل قطعة في مكان ظاهر بحيث ترى بوضوح فلا يسمح لأية قطعة بإخفاء قطعة أخرى . ويجب أن تعرض الكتب الهامة في المكان الأفضل ومع ذلك فلا بد من وجود تناسق في المعرض كله .

وكل معرض يجب أن تكون له خلفية تعذب العين . وثمة محاولة لاستخدام علم النفس عند تحديد الألوان التي تستخدم . ففي خلال الطقس الدافئ تستخدم الألوان الخضراء والبنى والبنفسجية والرمادية والبيضاء أما في الأيام الباردة فالأفضلية للأحمر والأصفر والبرتقالي . . . إلخ . أما بالنسبة للكتب فلا توجد مشكلة اللون . . لأنها مثل الأزهار تنسجم مهما تنوعت .

وفي بالتيمور كما في بقية أنحاء الولايات المتحدة يلجأ المكتبيون في الحصول على المستقى عنه من السكرتون والورق المقوى من الشركات التجارية (كشركات السجائر والثلاجات) ومن المحال المجاورة لاستخدامها في معارض الكتب . وقد استعملت مكتبة اينوخ برات في إحدى المناسبات صورة على الورق المقوى لفتاة تحمل علبة من الملح تحت ذراعها اليمنى (وكانت معدة للإعلان عن نوع من الملح) في أحد معارضها بعد أن حوّلتها إلى صورة قارئة وذلك بوضع كتاب مكان علبة الملح .

ولا بد من تقوية النشرات الرقيقة والصور وقصاصات الصحف بوضعها على السكرتون قبل عرضها ويمكن استخدام خيوط القطن الأبيض لتثبيت الكتب وإبقائها مفتوحة ، مع ملاحظة أن الأشرطة المطاطية لا تصلح لهذه المهمة لأنها شديدة الوضوح كما أنها عرضة للتشقق والتمزق بتعرضها للشمس

ومن الواجب لإثارة الاهتمام أن يرتب المعرض كله على مستويات مختلفة . وتعتبر اللصقات والصور والمخاريط المتصلة بموضوع المعرض

والإغلفة الزاهية للكتب ، إضافات هامة لأى معرض ليس فقط لقيمتها بل كذلك لألوانها .

وعندما توضع الخطط لإعداد معرض يجب أن تدخل فى اعتبارنا ضرورة إعداد البطاقات اللازمة ولا بد من أن يصحب كل قطعة وصف قصير جذاب . فالزوار دائماً يقفون فترة أطول عندما تكون هناك سطور توضيحية . ومن الأفضل أن تكتب باليد بدلا من نسخها على الآلة الكاتبة . وأن تكون حروفها متوسطة الحجم لا كبيرة ولا صغيرة . ويجب أن تكون الشروح فى صورة مبسطة لتجذب اهتمام العابرين .

وعندما تبدأ مهمة ترتيب مواد المعرض يجب أن يترك فراغ أيضا كاف وأن تعرض القطع بطريقة لا تجعل المعرض يبدو مزدحماً أو غير منسق لأن ذلك لن يثير فى الناس الرغبة فى القراءة وهى الغرض الأساسى للمعرض .

وعند الانتهاء من ترتيب نافذة المعرض يجب إلقاء نظرة تفصيلية عليها من الخارج فربما يكون أحد الكتب مقلوباً أو أحد الشرائط فى غير مكانه . وهذه التعديلات تكون ضرورية دائماً .

وتمثل نافذة العرض لأى عابـر نموذجاً لما يمكن أن تقدمه له المكتبة ويستطيع الشخص أن يميز نوافذ العرض التى تفتقر إلى التجديد والتصميم الجذاب . فالنافذة كالإنسان ، لا يحالفها النجاح إلا إذا أشعرتك بالترحاب ولكنى يتحقق ذلك يجب أن تكون لها شخصيتها وألوانها وأزائها وكل نافذة عرض تنقصها هذه الأشياء معرضة للفشل .

وكل ما يلزم لنوافذ العرض ينطبق كذلك على دواليب العرض ولوحات النشر . فالنور والتوازن والتنظيم الذكى والترتيب الجذاب للعناوين والشروح الوصفية للقطع المحتاجة للشرح كلها عوامل تدخل فى جميع أنواع معارض الكتب .

. وعادة تعمل المكتبة على إعارة معارضها للمدارس والكلية و متاحف .
الفنون والعلوم والمصالح الحكومية والصناعية واتحادات العمال ووكالة
الرحلات .

وفي بالتي مور تربط المكتبة معارضها ببرامج التعليم وقد أقيمت في برات .
في الشهور الأخيرة معارض كتب عن العناية بالطفل ومراكز التدريب
ومؤتمرات الكنيسة . . .

ثانياً : تقسيم الخدمات على حسب الجماعات المستفيدة وتشمل :

- ١ - خدمات للأطفال والناشئين .
- ٢ - خدمات للشباب .
- ٣ - خدمات لخرجي المدارس المتوسطة .
- ٤ - خدمات لخرجي مدارس مكافحة الأمية .
- ٥ - خدمات لجماعات مختلفة مثل العمال والفلاحين والموظفين وربات
البيوت .

ثالثاً : تقسيم الخدمات على حسب المادة المكتبية المستعملة وتشمل :

- ١ - خدمات الكتب .
- ٢ - خدمات المجلات والجرائد .
- ٣ - خدمات الخرائط والمصورات .
- ٤ - خدمات المسجلات .
- ٥ - خدمات الأفلام .
- ٦ - خدمات خاصة بسجلات البيئة .

إحصائي . ومن ناحية فهارسه هل هي مكتملة ودقيقة . وهل يشمل على إشارات ، انظر ، وه انظر أيضاً .

- ٥ - الشكل : ويشمل عدد المجلدات والصفحات - التجليد (قماش أو ورق مقوى أو جلد - الوزق من حيث منائته واحتماله - الطباعة (الحجم والبنط) شكل الصفحات (الهوامش والأعمدة) .
- ٦ - البيان : الألوان والرسوم والخرائط وما إليها .

أنواع المراجع العامة

أولاً : القواميس :

القواميس هي المصادر الرئيسية للحصول على كل المعلومات الخاصة بالألفاظ والمفردات الموجودة في اللغة ، والقواميس إما أن تكون قواميس لغوية أو قواميس موضوعية ، ويوجد في القواميس عادة بعض الوسائل التي تعين على البحث منها فتحات الكشف وهي قصات على شكل الأظافر تقطع من جوانب الورق بحيث يتدلى عند كل منها حرف من حروف الهجاء ومنها الكلمات الكاشفة وهي الكلمات الإرشادية التي توجد على رأس الصفحات .

والمعاجم اللغوية عموماً تعطى معلومات عن :

— هجاء الكلمات ، البسيط ، المركب ، الجمع .

— النطق .

— أجزاء الكلمة .

— اشتقاقها وأصولها التاريخية .

— تعريف بالكلمات وإعطاء جميع معاني الكلمة .

— المترادفات والاضداد .

— استخدام الكلمة لنوعاً وطعياً .

- المثون التي تدخل فيها الكلمة .
- إيضاح المعنى بالرسم في بعض المعاجم .
- المختصرات اللفظية .
- معاني الكلمة في لغات أخرى .

فواميس اللغة العربية :

لم تخضع معاجم اللغة العربية العامة منذ نشأتها للنهج المنطقي . . .
بذلك الترتيب الهجائي الذي هو المفتاح الطبيعي لتلك المعاجم ثم هو الناحية
العامة التي يجب أن يتصف بها كل ما هو عام يفيد منه العامة في يسر ، بل
خضعت تلك المعاجم القديمة لمناهج خاصة ذات أسلوب عقل يستلزم جهداً
خاصاً لا يقدر عليه إلا الخاصة .

وكان أول معجم وصل إلينا من هذه المعاجم العامة هو معجم العين .
للخليل (١٧٥ هـ) لحين أراد الخليل أن يبوب معجمه هذا لم يخضعه للنهج
اللفظي المبسور الذي هو المنهج العام بل كان لا يزال متأثراً بالناحية الخاصة ،
لجمع فيه كثيراً من ألفاظ اللغة ورتبها حسب غرضها من الخلق فالسان
فالألسنان فالشفتين ، ووضع أحرف العامة في آخر الكتاب . وقد سمي
كتابه العين ، لأنه بدأه بحرف العين .

ثم سار على طريقته بعض مؤلفي المعاجم كآبي علي الفاي (٣٥٦ هـ) في
كتابه البارع ، ، والأزهري (٣٧٠ هـ) في كتابه التهذيب ، وابن سيده
(٤٥٨ هـ) في كتابه المحكم . وسار بعض اللغويين في اتجاهين آخرين
فألف الجوهري (٢٩٨ هـ) كتابه د تاج اللغة وصحاح العربية ، مراعيًا في
ترتيب ألفاظه وأواخر الكلمات ثم حاكاه ابن منظور والفيروز ابادي فيما بعد .
ثم جاء الزعزري (٥٣٨ هـ) فألف كتابه أساس البلاغة ، على نهج هجائي
التزم فيه الحرف الأول وما يليه من حروف الهجاء .

ثم سلك مؤلفو المعاجم بعد الزخشرى طريقتين فبعضهم حاكى الجوهري في ترتيبه لكتابه الصحاح وبعضهم حاكى الزخشرى في ترتيبه أساس البلاغة ، أما الفريق الأول فيمثلُه ابن منظور (٦٣٠ - ٧١١ هـ) مؤلف دالقاموس المحيط ، ولسان العرب ، والفيروز أبادى (٧٢٩-٨١٧ هـ) مؤلف دالقاموس المحيط ، فإنهما عدلا عن الترتيب الهجائى إلى نظام الحرف الأخير من الكلمة الذى ألزمه الجوهري ، وأما الفريق الثانى فيمثلُه الفيوى ، (٧٦٦ هـ) مؤلف دالمصباح المنير ، وكذلك دختار الصحاح ، لراى (٧٨٠ هـ) الذى أعادت صياغته لجنة من وزارة المعارف المصرية فى صورة هجائية صرفة .

ولا شك أن مراعاة الحرف الأخير مع الأول أى الباب والفصل كما رتب ابن منظور والفيروز أبادى تكلف القارىء عنه كثير فى البحث عن معانى الكلمات .

وبعد ذلك ظهرت معاجم تخضع فى ترتيبها للترتيب الحرفى المطلق وهى معاجم لا تكلف الباحث جهداً يذكر ، وكان على رأس هذه المعاجم دمحيط المحيط ، الذى ألفه بطرس البستاني فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر ثم دأقرب الموارد ، الذى ألفه سعيد الخورى الشرتونى (١٨٨٩ هـ) وفى سنة ١٩٠٧ أخرج جرجس همام الشورى معجمه دالطالب ، وفى سنة ١٩٠٨ أخرج الأب لويس المعارف معجمه دالمنجد ، ، وفى سنة ١٩٣٠ وضع عبد الله البستاني معجمه دبستان ، ، وفى سنة ١٩٦٠ ظهر الجزء الأول من المعجم الوسيط الذى قامت بإعداده لجنة بتكليف من مجمع اللغة العربية ، وفى سنة ١٩٦١ ظهر الجزء الثانى من هذا المعجم ، وفى سنة ١٩٦٥ وضع جبران مسعود معجمه دالرائد ، الذى نشرته له دار العلم للملايين بيروت .

وكل هذه المعاجم الجديدة معاجم ميسرة مذكلة تضم إلى القديم الحديث

وتنضم إلى اللغة ما يتصل بحياة الناس في غير اللغة من أشياء حول العلوم وحول الفنون وحول الصناعة وحول الزراعة وحول شئون الحياة كلها تتناوله بالقدر المعروف الموجز وتترك تفاصيله لمراجعته الخاصة .
وهناك معاجم مرتبة وفق الموضوعات وللمعاني مثل : المختص ، لابن سيده و دقه اللغة ، للشعالبي .

المعاجم الهجائية :

وفيها ترتب الكلمات في القاموس هجائياً بعد رد الكلمة إلى أصلها الثلاثي ، فعل ، أى فاء الكلمة ثم عينها ثم لامها ونجد فيها الألفاظ التي تبدأ بحرف الهمةز تليها الألفاظ التي تبدأ بحرف الباء ثم التاء إلى آخر حروف الهجاء ويراعى كذلك الترتيب الهجائي بالنسبة للحرف الثاني ثم الثالث من الأصل الثلاثي للكلمة فمثلاً كلمة « مقاضعة » يجب عند البحث عنها أن ترد إلى أصلها الثلاثي (قطع) ويكشف عنها مع جميع مشتقاتها ومن أمثلة هذه القواميس :
المصباح المنير ، والمنجد ، والمعجم الوسيط ، والرائد .

معاجم الباب والفصل :

وترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الكلمة الثلاثية ، وهذا النوع من المعاجم مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية فإذا قلنا مثلاً باب الباء فمضى ذلك أن هذا الباب هو الذي يجمع الألفاظ التي تنتهي بحرف الباء مثل كتب وهرب ، وترتب الألفاظ داخل كل باب ترتيباً هجائياً حسب حروفها الأول ثم حرفها الثاني ويسمى الحرف الأول من الكلمة فصلاً ولذلك يأتي لفظ كتب قبل لفظ هرب (الباء هنا هي الباب والكاف في كتب والهاء في هرب هما الفصل) ولذلك يسمى باب الباء فصل الكاف وفصل الهاء ومن أمثلة هذه القواميس :

١ - لسان العرب لابن منظور المتوفى سنة (٧١٥ هـ) وهذا القاموس هو أكبر المعاجم التي وضعت باللغة العربية حتى الآن فهو أوفاه وأكثرها

جمعاً لألفاظ اللغة العربية وأدتها شرحاً مختلف المذهب التي يعبر عنها اللفظ
مستشهداً في ذلك بآيات من القرآن الكريم أو الحديث أو بمأثور كلام
العرب ، والقاموس يقع في عشرين مجلداً تحوى ثمانين ألف مادة لغوية .

٢ - القاموس المحيط للفيروز أبادى المتوفى سنة (٨١٧ هـ) ويقع هذا
القاموس في جزئين ويشتمل على ٢٨ باباً على ترتيب حروف الهجاء ، وهذا
هو أول معجم أطلق عليه لفظة (القاموس) ثم سرى استعمال هذه اللفظة
على المعاجم بعد ذلك .

٣ - تاج العروس للزبيدي وقد انتهى من تأليفه سنة (١١٨١ هـ) .
وهو يقع في عشرة أجزاء .

القواميس اللغوية الأجنبية :

1 - Oxford English Dictionary. Oxford, Clarendon Pr. 1933.
12 V. and suppl.

هذا القاموس يضم نحو ٤١٤,٨٢٥ كلمة منها ٢٤٠,١٦٥ كلمة رئيسية .
وهو يضم كثيراً من المعلومات التي لا توجد في غيره .

2 - New Century Dictionary of the English Language, ed. by
H. G. Emery. N. Y., Apoleten-Century, 1948. 2 V., 2798
P., illus.

وهو يشمل نحو ١٦٠,٠٠٠ مادة وأكثر من ١٢,٠٠٠ نبذة مصورة وبه
ملحق بالأسماء المترادفة والمختصرات ومصطلحات الأعمال والأسماء الجغرافية
وغيرها .

3 - Webster's New International Dictionary of the English
Language. 3d ed. . Unabridged Springfield, Mass.,
Meriam, 1950, 3214 P. illus.

ويشمل نحو ٦٠٠,٠٠٠ مدخل ويتضمن المصطلحات العلمية والفنية
والكلمات العامة والمختصرات . وهو أقدم وأشهر القواميس الأمريكية .

٤ — Funk and Wagnalls New Standard Dictionary of the English Language. N. Y, Funk and Wagnalls, 1947, 3614 P. illus.

٥ — Littré, Emile Dictionnaire de la Langue Française, Paris, Hachette, 1873-P. 4 V.

ويقع في أربعة أجزاء ويضم ملحقة عدداً كبيراً من المصطلحات العلمية والفنية .

6 — Larousse. Pierre, Nouveau Petit Larousse Illustré, Dictionnaire Encyclopédique Publié sous la Direction de Claude Augé et Paul Augé. Nouv. éd., entièrement refondu, Paris, Larousse, 1948, 1967 P.

وهو من أحسن القواميس الفرنسية وأكثرها فائدة وخاصة الطلبة ويعد طبعه بكثرة .

معاجم السير والتراجم :

تقتصر هذه المعاجم بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص وأعمالهم :

(١) قواميس التراجم العربية ومن أمثلة ذلك :

١ — طبقات الصحابة والتابعين، لابن سعد المتوفى سنة (٢٣٠ هـ) وهو يبحث في سيرة الرسول الكريم عليه الصلاة والسلام ثم أصحابه ثم التابعين ثم طبقة بعد طبقة حتى زمن المؤلف .

٢ — أسد الغابة في معرفة الصحابة — لابن الأثير المتوفى سنة (٦٣٠ هـ) وهو معجم كبير مرتب على حروف الهجاء للصحابة والتابعين حتى عصره .

٣ — معجم الأدباء — لياقوت الحموي المتوفى سنة (٦٢٦ هـ) ويتناول أخبار النحاة والفقيهاء وعلماء الأخبار والأنساب والكتاب والأدباء والوزراء المعروفين .

٤ — وفيات الأعيان — لابن خلكان المتوفى سنة (٦٨١ هـ) ويقع (١٠٢ - المجلدات)

في مجلدين وهو مرتب ترتيباً هجائياً ويتناول سير الشعراء والأدباء والملوك والأمراء وغيرهم .

٥ — الأعلام — للزركلى وهو معجم حديث يتناول أشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين وتقع الطبعة الأولى منه التي صدرت سنة ١٩٣٧ في ثلاثة مجلدات ثم صدرت الطبعة الثانية مزيدة ومنقحة ومجلاة بالصور سنة ١٩٥٩ في عشرة مجلدات .

(ب) قواميس التراجم الأجنبية ومنها :

1 — Chamber's Biographical Dictionary.

وهو معجم مفيد ولكنه غير موسع .

2 — Nelson's Biographical Dictionary.

وهو كسابقه .

3 — J. A. Hammerton's Concise Universal Biography.

وهو يضم ٢٠,٠٠٠ شخصية من مشاهير الرجال والنساء في كل الدول في كل الأزمان ويحتوى على عدد كبير من الصور واللوحات .

4 — Century Cyclopedia of Names.

وهو يقدم معلومات مبسطة ولكنها مفيدة عن الأشخاص والأماكن والأحداث ويحتوى على ١٠٠,٠٠٠ اسم .

5 — Who's Who.

وهو يقدم معلومات مفيدة عن الأحياء وهو يظهر في شكل مجلد سنوى يتناول الشخصيات الأمريكية والانجليزية البارزة وبعض الشخصيات الأجنبية ويضم معلومات وفيرة عن الأعمال والمؤلفات والدرجات العلمية والهوايات .

6 — Current Biography.

وتقوم بإصداره شهرياً شركة نيلسون للطباعة والنشر عن الأشخاص اللامعين رجالاً كانوا أم نساء .

ثانياً - دوائر المعارف :

وهي تتناول بالتفصيل كل ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية وخبراتها في شتى المجالات ، وترتب موضوعاتها هجائياً بحيث يستطيع القارئ الوصول إلى المادة التي يبحث عنها في سهولة ويسر . ودوائر المعارف تتضمن مقالات بأقلام نخبة من الأعلام المتخصصين عن عدد ضخم من الموضوعات التي تغطي مجموعة من الحقائق الثابتة عن الأشخاص والأماكن والأحداث . ودوائر المعارف نوعان : دوائر معارف عامة ودوائر معارف خاصة بالموضوعات .

(١) دوائر المعارف العربية :

١ - دائرة معارف البستاني : ألفها بطرس البستاني وتقع في ١١ جزءاً انتهت عند حرف (ح) وقد طبع الجزء الأول منها في بيروت سنة ١٨٧٦ .

٢ - دائرة معارف القرن العشرين : ألفها محمد فريد وجدي في عشرة أجزاء وتم إصدارها سنة ١٩١٩ وهي موسوعة عامة للعلوم العربية والبلاغة والمذاهب الدينية والتفسير والحديث وتراجم مشاهير الشرق والغرب والجغرافية والكيمياء والفلك والعلوم الاجتماعية والاقتصادية والطب والصحة وغير ذلك .

٣ - دائرة المعارف الحديثة : لأحمد عطية الله وتقع في ١٢ جزءاً وقد صدرت سنة ١٩٥٢ وهي تتناول اللغة والأدب والعلوم والفنون وتعتمد في مجموعها على الموضوعات المختصرة مع ذكر كثير من التراجم .

٤ - دائرة معارف الناشئين : هذه الدائرة قامت بنقلها عن الانجليزية السيدة فاطمة محمد محبوب بوزارة التربية والتعليم وصدرت عن دار الهلال سنة ١٩٥٨ ، والغرض منها تزويد الناشئين بالمعارف المناسبة لهم في المجالات المختلفة وهي محلاة بكثير من الرسوم والصور التي تجذب الناشئين وتلهمهم

والدائرة تقع في مجلد واحد في ٣٨٤ صفحة وبآخرها بعض الفهارس منها فهرس بالأعلام العربية وآخر بالأعلام الأجنبية ثم بأعلام الجغرافيا وعدة فهارس أخرى عن المعلومات في مختلف العلوم والفنون مثل علم الحيوان وعلم النبات والمعلومات التاريخية والجغرافيا ومعلومات في الفلك والرياضة والطبيعة والكيمياء والفنون والموضوعات العامة الأخرى .

هـ — الموسوعة العربية الميسرة : لإشراف محمد شفيق غربال وهي في مجلد واحد وتعد من أهم الموسوعات العربية الحديثة لأنها أعدت على المنهج الذي يتبع في إعداد دوائر المعارف في الخارج ، فهي جهد جماعة من العلماء العرب كل في اختصاصه ففي كل مادة روعي تخصص الذي يكتبها وقدرته على جمع المعلومات العديدة واختيار أهمها ثم إخراجها في أسلوب واضح مختصر . وتحتوي الموسوعة على ٢١,٠٠٠ مادة وتتضمن عدداً كبيراً من اللوحات والخرائط والجداول وتتناول موضوعاتها الأدب والتاريخ والجغرافيا والدين والزراعة والطب وغيرها . وقد صدرت الدائرة عن دار القلم سنة ١٩٦٥ في ٢٠٠٠ صفحة .

٦ — الموسوعة الذهبية : صدرت في ١٢ جزءاً عام ١٩٦٤ تحت إشراف الدكتور إبراهيم عبده ، وهي تعالج موضوعات متعددة في الدين ، واللغات والعلوم والطبيعة والنبات والحيوان ، والموسيقى والألعاب الرياضية والأدب والجغرافيا والتاريخ وتحدث أيضاً عن الشخصيات العلمية والفنية ، وتضم الموسوعة ١٢٣٠ مادة بعضها مترجم وبعضها مؤلف واشترك في تحريرها وترجمتها مجموعة من العلماء والأدباء المتخصصين ، وهي عملة بعدد كبير من الصور والرسوم والخرائط الملونة كما تمتاز بخلاصة المنظر وأناقة الطبع والإخراج .

٧ — دائرة المعارف الإسلامية : أصدرها جماعة من المستشرقين وهي

تضم كثيرًا من المعلومات والبحوث التي تتصل بالحضارة الإسلامية من دين وأدب وتاريخ وفلسفة وفلك وجغرافيا كما عنت بالترجمة لكثير من الأحكام السياسيين والعلماء والأدباء المشهورين في الأقطار الإسلامية وقد ترجمها إلى العربية في أعداد دورية سنة ١٩٣٠ نخبه من الأدباء المصريين .

(ب) دوائر المعارف الأجنبية ومن أهمها :

1 — Encyclopaedia Britannica.

وهي من أهم دوائر المعارف في العالم وأكثرها فائدة .. يقوم على تحرير مقالاتها علماء متخصصون يوقعونها عادة بحروفهم الأولى وتضمن كثيرًا من المصورات والخرائط وقوائم المراجع ، وترتيبها الهجائي يتبع نظام الحرف بعد الحرف وتقع في ٢٤ جزءًا والمجلد الرابع والعشرون يتضمن الفهارس والخرائط .

2 — Encyclopedia Americana.

وهي مثل دائرة المعارف البريطانية من حيث مراجعتها المستمرة ومن حيث توقيع المقالات التي يعدها أخصائيون ، ومن حيث وجود قوائم المراجع والمصورات والخرائط ، ويشار إليها في الفهرس وهي تختلف عن دائرة المعارف البريطانية من حيث اتباعها الترتيب الهجائي وفقاً لنظام « كلة بعد كلة » وتمتاز هذه الدائرة بأنها تعطى مقالات عامة تستعرض فيها جوانب الحضارة في كل قرن . وهي تقع في ٣٠ مجلدًا .

3 — Chamber's Encyclopaedia.

وتقع في ١٠ مجلدًا ويضم الجزء الخامس عشر الخرائط والفهارس وأكثر مقالاتها موقعة .

4 — 10 Eventual Years.

وهي دائرة لمعارف تشمل الحوادث والشخصيات وتطورات العلم والصناعة والأدب في عشر سنوات .

5 — La Grande Encyclopédie.

وهي من أهم دوائر المعارف الفرنسية ومن أهم الموسوعات العالمية ومقالاتها ذات مرتبة عالية وموقعة وقوائم مراجعها متمسكة وتقع في ٣١ جزءاً.

6 — Compton's Pictured Encyclopaedia.

وهي دائرة خاصة بالصغار وتقييمها لا يختلف كثيراً عن دوائر المعارف الكبيرة من حيث المادة العلمية والفهارس والمراجع والمصورات والحدائق الزمنية وغيرها وتقع في ١٥ جزءاً.

مراجع عامة متنوعة :

مثل التقويم والكتب السنوية والأدلة وغيرها ومن أهم مراجعها بالخارج .

1 — World Almanac and Book of Facts.

يشتمل على حقائق كثيرة مختلفة تتعلق بكل المجالات والموضوعات. ويتصدره كشاف لتيسير البحث . يصدر كل عام ويشتمل على الحقائق والمعلومات الخاصة بالسنة السابقة للنشر .

2 — Statesman Yearbook.

ويشتمل على معلومات وحقائق عن العالم في مختلف الميادين والموضوعات .

3 — Hammond's Nature Atlas.

يتناول بالشرح الأشياء التي توجد في الطبيعة مثل الصخور والأسماك والأزهار والطيور والحيوانات والزواحف والحشرات مع بيان الأماكن التي توجد بها .

— Goodes World Atlas.

يحتوى إلى جانب الجرائد على كشف المدن ومختصرات وكشاف
للتعلق .

5 — Reader's guide to periodical Literature.

يشتمل على المقالات التي نشرت في بعض المجلات وهو مرتب ترتيباً
هجائياً بالموضوع والعنوان ، والمعلومات التي تناولها كل مادة تشمل
اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم المجلة التي بها المقال ، المجلد ، الصفحة ،
تاريخ المقال .

الفصل الثالث عشر

جداول التصنيف العشرى

الرب - الأقسام - الشعب

٢٠. علم المكتبات	٠٠٠. الأعمال العامة
٢١. الإنشاء والغاية	٠٠١. المعرفة والعلم
٢٢. المبادئ	٠٠٢. الكتاب
٢٣. الحكومة والموظفون	٠٠٣.
٢٤. استعمال المكتبات	٠٠٤.
٢٥. الإدارة والتشغيل	٠٠٥.
٢٦. المكتبات المتخصصة	٠٠٦. الإعلام والاتصال
٢٧. المكتبات غير المتخصصة	٠٠٧. البحث عامة
٢٨. القراءة والإرشاد	٠٠٨.
٢٩. الطرق الأدبية	٠٠٩.
٣٠. دوائر المعارف العامة	٠١٠. البليوجرافيا
٣١. دوائر المعارف العربية	٠١١. العالمية العامة
٣٢. الإنكليزية والأمريكية	٠١٢.
٣٣. الألمانية	٠١٣.
٣٤. الفرنسية	٠١٤.
٣٥. الإيطالية	٠١٥. البليوجرافيات القومية
٣٦. الأسبانية	٠١٦. البليوجرافيات الموضوعية
٣٧. السلافية	٠١٧. الفهارس المصنفة
٣٨. السكندنافية	٠١٨.
٣٩. الأخرى	٠١٩. فهارس قاموسية

٤٠. المقالات العامة
٤١. المقالات العربية
٤٢. الإنكليزية والأمريكية
٤٣. المقالات الألمانية
٤٤. د الفرنسية
٤٥. د الإيطالية
٤٦. د الأسبانية
٤٧. د السلافية
٤٨. د الإسكندنافية
٤٩. د الأخرى
٥٠. الدوريات العامة
٥١. د العربية
٥٢. الإنكليزية والأمريكية
٥٣. الدوريات الألمانية
٥٤. د الفرنسية
٥٥. د الإيطالية
٥٦. د الأسبانية
٥٧. د السلافية
٥٨. د الإسكندنافية
٥٩. د الأخرى
٦٠. الجمعيات العامة
٦١. في البلاد العربية
٦٢. في إنجلترا وأمريكا
٦٣. في ألمانيا
٦٤. في فرنسا
٦٥. في إيطاليا
٦٦. في أسبانيا والدنمارك
٦٧. في الاتحاد السوفيتي
٦٨. جمعيات عامة أخرى
٦٩. المتاحف
٧٠. الصحافة
٧١. في البلاد العربية
٧٢. في إنجلترا وأمريكا
٧٣. في ألمانيا
٧٤. في فرنسا
٧٥. في إيطاليا
٧٦. في أسبانيا والدنمارك
٧٧. في الاتحاد السوفيتي
٧٨. في إسكندنافيا
٧٩. في البلاد الأخرى
٨٠. المؤلفات المجموعة
٨١. المؤلفات الفردية
٨٢. المجموعات المتعددة
٨٣.
٨٤.
٨٥.
٨٦.
٨٧.
٨٨.
٨٩.
٩٠. الكتب الفادرة
٩١. المخطوطات
٩٢. كتب القوالب
٩٣. الكتب الأثرية

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ١٢١ نظرية المعرفة | ٩٤. الطباعة النادرة |
| ١٢٢ العملة والمعامل | ٩٥. التجليد النادر |
| ١٢٣ الحرية والضرورة | ٩٦. التصوير النادر |
| ١٢٤ الغابات | ٩٧. لوحات الكتب |
| ١٢٥ المتناهي والغير متناهي | ٩٨. |
| ١٢٦ الشعور والشخصية | ٩٩. |
| ١٢٧ اللاشعور | ١٠٠ الفلسفة |
| ١٢٨ النفس | ١٠١ القيمة والفائدة |
| ١٢٩ الاصل والمصدر | ١٠٢ الموجزات واختصرات |
| ١٣٠ فروع علم النفس | ١٠٣ القواميس والموسوعات |
| ١٣١ علم النفس الفسيولوجي | ١٠٤ المقالات والمحاضرات |
| ١٣٢ علم نفس الشواذ | ١٠٥ الدوريات |
| ١٣٣ العلوم الخفية | ١٠٦ الهيئات والجمعيات |
| ١٣٤ التتويم المغناطيسي | ١٠٧ الدراسة والتدريس |
| ١٣٥ النوم والاحلام | ١٠٨ المجموعات |
| ١٣٦ سيكولوجية الفروق | ١٠٩ تاريخ الفلسفة |
| ١٣٧ سيكولوجية الشخصية | ١١٠ ما بعد الطبيعة |
| ١٣٨ علم الفراسة | ١١١ مبحث الوجود |
| ١٣٩ الفريولوجيا (قياس الجمجم) | ١١٢ مناهج البحث |
| ١٤٠ المباحث الفلسفية | ١١٣ النظريات الكونية |
| ١٤١ المثالية | ١١٤ المسكان |
| ١٤٢ الفلسفة النقدية | ١١٥ الزمان والمدة |
| ١٤٣ الحدسية | ١١٦ الحركة والتغير |
| ١٤٤ المذهب الانساني | ١١٧. المسادة |
| ١٤٥ المذهب الحسي | ١١٨ القوة والطاقة |
| ١٤٦ المذهب الطبيعي | ١١٩ الكم |
| ١٤٧ وحدة الوجود | ١٢٠ النظريات الميتافيزيقية |

- ١٤٨ مذهب التحررية
١٤٩ مباحث أخرى
١٥٠ علم النفس العام
١٥١ الذكاء والاستعدادات
١٥٢ الإحساس والادراك
١٥٣ المعرفة
١٥٤ الذاكرة والتعلم
١٥٥ التخيل
١٥٦ الحدس
١٥٧ الانفعالات
١٥٨ النزوع والحركة
١٥٩ الإرادة والدوافع
١٦٠ المنطق
١٦١ الاستدلال الاستقرائي
١٦٢ الاستدلال القياسي
١٦٣ المنطق المبني على الإيمان
١٦٤ المنطق الرمزي والرياضي
١٦٥ الأغاليط
١٦٦ القياس الصوري
١٦٧ الفرض
١٦٨ الحجّة
١٦٩ قياس التمثيل
١٧٠ الأخلاق
١٧١ النظريات الأخلاقية
١٧٢ الأخلاق السياسية
١٧٣ الأخلاق العائلية
١٧٤ الأخلاق المهنية
١٧٥ أخلاقيات الترفه
١٧٦ الأخلاق الجنسية
١٧٧ العلاقات الاجتماعية
١٧٨ الاعتدال والإدمان
١٧٩ مباحث أخلاقية أخرى
١٨٠ الفلسفة القديمة
١٨١ الفلسفة الشرقية
١٨٢ الفلسفة قبل سقراط
١٨٣ الفلسفة السوفسطائية
١٨٤ الفلسفة الأفلاطونية
١٨٥ الفلسفة الأرسطية
١٨٦ الفلسفة الأفلاطونية الجديدة
١٨٧ الفلسفة الأبيقورية
١٨٨ الفلسفة الوسيطة
١٨٩ الفلسفة الإسلامية
١٩٠ الفلسفة الحديثة
١٩١ الأمريكية والكندية
١٩٢ البريطانية
١٩٣ الألمانية والنموية
١٩٤ الفرنسية
١٩٥ الإيطالية
١٩٦ الأسبانية والبرتغالية
١٩٧ الروسية
١٩٨ السكندنافية
١٩٩ الشرقية الحديثة
٢٠٠ الدين
٢٠١ الفلسفة والنظريات
٢٠٢ الموجزات والمختصرات

- ٢٠٣ القواميس والموسوعات
٢٠٤ المقالات والمحاضرات
٢٠٥ الدوريات
٢٠٦ المؤسسات والجمعيات
٢٠٧ الدراسة والتعليم
٢٠٨ المجموعات
٢٠٩ تاريخ الأديان
٢٢٠ الإسلام
٢١١ القرآن وعلومه
٢١٢ التشيع
٢١٣ الحديث وعلومه
٢١٤ أصول الدين
٢١٦ فقه الإسلام
٢١٦ التصوف
٢١٧ المذاهب الإسلامية
٢١٨ الصائغ والتقاليد
٢١٩ السيرة النبوية
٢٢٠ الدين المسيحي
٢٢٠ ديانات أخرى
٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٠١ علم الاجتماع
٣٠٢ الموجزات والمختصرات
٣٠٣ القواميس والموسوعات
٣٠٤ المقالات والمحاضرات
٣٠٥ الدوريات
٣٠٦ المنظمات والجمعيات
٣٠٧ الدراسة والتعليم
٣٠٨ المجموعات
٣٠٩ التخطيط الاجتماعي
٣١٠ الإحصاء
٣١١ النظريات
٣١٢ علم السكان
٣١٣
٣١٤ أوروبا
٣١٥ آسيا
٣١٦ أفريقيا
٣١٧ أمريكا الشمالية
٣١٨ أمريكا الجنوبية
٣١٩ أجزاء أخرى من العالم
٣٢٠ علم السياسة
٣٢١ أشكال الدولة
٣٢٢ الدولة والدين
٣٢٣ الدولة والأفراد
٣٢٤ التصويت والانتخاب
٣٢٥ الهجرة والاستعمار
٣٢٦ الرق
٣٢٧ العلاقات الخارجية
٣٢٨ التشريع
٣٢٩ الأحزاب السياسية
٣٣٠ الاقتصاد
٣٣١ اقتصاديات العمل
٣٣٢ اقتصاديات المال
٣٣٣ اقتصاديات الأراضي
٣٣٤ التعاون
٣٣٥ الإيديولوجيات الاقتصادية

٣٦٤ الإجراء والإصلاح	٣٣٦ المالية العامة
٣٦٥ السجون	٣٣٧ سياسة التعريف
٣٦٦ الجمعيات	٣٣٨ اقتصاديات الإنتاج
٣٦٧ الأندية الاجتماعية	٣٣٩ الدخل والثروة
٣٦٨ التأمين	٣٤٠ القانون
٣٦٩ الجمعيات الأخرى	٣٤١ القانون الدولي
٣٧٠ التربية	٣٥٢ القانون الدستوري
٣٧١ التدريس	٣٤٣ القانون الجنائي
٣٧٢ التعليم الابتدائي	٣٤٤ القانون العسكري
٣٧٣ التعليم الثانوي	٣٤٥ القانون المدني
٣٧٤ تعليم السكابر	٣٤٦ القانون التجاري
٣٧٥ المناهج	٣٤٧ قانون المرافعات
٣٧٦ التعليم النسوي	٣٤٨ السلطة القضائية
٣٧٧ للتعليم الديني	٣٤٩ البلاد الأخرى
٣٧٨ التعليم العالي	٣٥٠ الإدارة العامة
٣٧٩ التعليم والدولة	٣٥١ مسائل الإدارة العامة
٣٨٠ الخدمات والمرافق العامة	٣٥٢ الإدارة المركزية
٣٨١ التجارة الداخلية	٣٥٣ الإدارة المحلية
٣٨٢ التجارة الخارجية	٣٥٤ البلاد الأخرى
٣٨٣ المواصلات البرية	٣٥٥ عناصر شن الحرب
٣٨٤ المواصلات السلكية	٣٥٦ المشاة
٣٨٥ النشك الحديدية	٣٥٧ الفرسان
٣٨٦ النقل الداخلي	٣٥٨ الأسلحة
٣٨٧ النقل البحري	٣٥٩ القوات البحرية
٣٨٨ النقل البري	٣٦٠ الإنعاش الاجتماعي
٣٨٩ المقاييس والموازين	٣٦١ الخدمة والمنظمات
٣٩٠ المعاداة ، القوالب	٣٦٢ الجمعيات السياسية

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ٤١٠ اللغة العربية | ٣٩١ الملابس وملحقاتها |
| ٤١١ الأصوات ، الكتابة | ٣٩٢ دورة الحياة |
| ٤١٢ الاشتقاق | ٣٩٣ تجويد الموق |
| ٤١٣ علم المعاجم | ٣٩٤ العادات العامة |
| ٤١٤ الصرف | ٣٩٥ آداب السلوك |
| ٤١٥ النحو | ٣٩٦ المرأة |
| ٤١٦ العروض | ٣٩٧ النجر |
| ٤١٧ المعجمات | ٣٩٨ الفولكلور |
| ٤١٨ تعليم العربية | ٣٩٩ عادات الحرب |
| ٤١٩ تاريخ اللغة العربية | ٤٠٠ اللغة |
| ٤٢٠ اللغة الانجليزية | ١ ، الفلسفة والنظريات |
| ٤٢١ الأصوات ، الكتابة | ٢ ، الموجزات والمختصرات |
| ٤٢٢ الاشتقاق | ٣ ، القواميس والموسوعات |
| ٤٢٣ القواميس والموسوعات | ٤ ، المقالات والمحاضرات |
| ٤٢٤ المترادفات ، الألفاظ | ٥ ، النوريات |
| ٤٢٥ الاجرومية | ٨ ، المجموعات |
| ٤٢٦ العروض | ٩ ، تاريخ اللغات |
| ٤١٧ الإنجليزية الباكورة | ٤٠١ علم اللغة المقارن |
| ٤٢٨ تعليم الانجليزية | ٤٠٢ الاشتقاق |
| ٤٢٩ الإنجليزية القديمة | ٤٠٣ علم المعاجم |
| ٤٣٠ الألمانية | ٤٠٤ أصوات اللغة |
| ٤٣١ الأصوات ، الكتابة | ٤٠٥ الصرف والنحو |
| ٤٣٢ الاشتقاق | ٤٠٦ العروض |
| ٤٣٣ القواميس والموسوعات | ٤٠٧ الكتابات القديمة |
| ٤٣٤ المترادفات ، الألفاظ | ٤٠٨ النصوص |
| ٤٣٥ الاجرومية | ٤٠٩ الاتصال فهد النظم |

- ٤٦٣ القواميس والموسوعات
٤٦٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٦٥ الأجرومية
٤٦٦ العروض
٤٦٧ الأسبانية الباكزة
٤٦٩ البرتغالية والغالبسية
٤٧٠ اللاتينية
٤٧١ الأصوات ، الكتابة
٤٧٢ الاشتقاق
٤٧٣ القواميس والموسوعات
٤٧٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٧٥ الأجرومية
٤٧٦ العروض
٤٧٧ اللاتينية الباكزة
٤٧٨ تعليم اللاتينية
٤٧٩ اللاتينية القديمة
٤٨٠ اليونانية
٤٨١ الأصوات ، الكتابة
٤٨٢ الاشتقاق
٤٨٣ القواميس والموسوعات
٤٨٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٨٥ الأجرومية
٤٨٦ العروض
٤٨٧ اليونانية الباكزة
٤٨٨ كتب تعليم اليونانية
٤٨٩ اليونانية المعدلة
٤٣٦ العروض
٤٣٧ الألمانية الباكزة
٤٣٨ كتب تعليم الألمانية
٤٣٩ لغات جرمانية أخرى
٤٤٠ الفرنسية
٤٤١ الأصوات ، الكتابة
٤٤٢ الاشتقاق
٤٤٣ القواميس والموسوعات
٤٤٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٤٥ الأجرومية
٤٤٦ العروض
٤٤٧ الفرنسية الباكزة
٤٤٨ تعليم الفرنسية
٤٤٩ البروفلسالية والقطالونية
٤٥٠ الإيطالية
٤٥١ الأصوات ، الكتابة
٤٥٢ الاشتقاق
٤٥٣ القواميس والموسوعات
٤٥٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٥٥ الأجرومية
٤٥٦ العروض
٤٥٧ الإيطالية الباكزة
٤٥٨ كتب تعليم الإيطالية
٤٥٩ اللغة الرومانية
٤٦٠ الأسبانية
٤٦١ الأصوات ، الكتابة
٤٦٢ الاشتقاق

٥١٨	٤٠٠ لغات الأخرى
٥١٩ الاحتمالات	٤٩١ هندو أوربية
٥٢٠ الفلك	٤٩٢ السامية
٥٢١ الفلك النظرى	٤٩٣ الحامية
٥٢٢ العمل والفنائى	٤٩٤ الفلندية الأوكرية
٥٢٣ الفلك الوصفى	٤٩٥ الشرق الأقصى
٥٢٤	٤٩٦ لغات الأفريقية
٥٢٥ الأرض (الجغرافيا العامة)	٤٩٧ هنود أمريكا الجنوبية
٥٢٦ الجغرافيا الرياضية	٤٩٩ لغات استرالية
٥٢٧ الملاحه الفلسفكية	٥٠٠ العلوم البحتة
٥٢٨ الريح والتقاريم البحرية	٥٠١ الفلسفة والنظرية
٥٢٩ علم التوقيت	٥٠٢ الموجزات والمختصرات
٥٣٠ الفيزياء	٥٠٣ القواميس والموسوعات
٥٣١ ميكانيكا الاجسام الصلبة	٥٠٤ المقالات والمحاضرات
٥٣٢ ميكانيكا الموائع	٥٠٥ الدوريات
٥٣٣ ميكانيكا الغازات	٥٠٦ المؤسسات والجمعيات
٥٣٤ الصوت	٥٠٧ الدراسة والتعليم
٥٣٥ البصريات	٥٠٨ المجموعات
٥٣٦ الحرارة	٥٠٩ تاريخ العلوم
٥٣٧ الكهربائية والالكترونية	٥١٠ الرياضيات
٥٣٨ المغناطيسية	٥١١ الحساب
٥٣٩ الفيزياء الحديثة	٥١٢ الجبر
٥٤٠ الكيمياء	٥١٣ الهندسة
٥٤١ الكيمياء الفيزيائية والنظرية	٥١٤ حساب المثلثات
٥١٢ المعامل الكيميائية	٥١٥ الهندسة الوصفية
٥٤٣ الكيمياء التحليلية	٥١٦ الهندسة التحليلية
٥٤٤ التحليل الوصى	٥١٧ التفاضل والتكامل
٥٤٥ التحليل أنسكى	

- ٥٤٦ الكيمياء غير العضوية
٥٤٧ الكيمياء العضوية
٥٤٨ علم البلورات
٥٤٩ علم المعادن
٥٥٠ علوم الأرض
٥٥١ الجوفيزيكا
٥٥٢ علم الصخور
٥٥٣ الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤ جيولوجية أوربا
٥٥٥ جيولوجية آسيا
٥٥٦ جيولوجية أفريقيا
٥٥٧ جيولوجية أمريكا الشمالية
٥٥٨ جيولوجية أمريكا الجنوبية
٥٥٩ جيولوجية البلاد الأخرى
٥٦٠ علم الحفريات
٥٦١ سحريات النبات
٥٦٢ سحريات اللافقارية
٥٦٣ ذوات الخلية الواحدة
٥٦٤ الرخويات
٥٦٥ لافقاريات أخرى
٥٦٦ الفقاريات
٥٦٧ الازهارليات
٥٦٨ السور ويسيدا
٥٦٩ الثدييات
٥٧٠ الأنثروبولوجيا والبيولوجيا
٥٧١ آثار ما قبل التاريخ
٥٧٢ الأنثروبولوجيا (علم الانسان)
٥٧٣ الأنثروبولوجيا الطبيعية
٥٧٤ علم الحياة
٥٧٥ تاريخ الجنس
٥٧٦ الكائنات الحقيقة الحية
٥٧٧ فلسفة علم الحياة
٥٧٨ المجاهر
٥٧٩ الميقات البيولوجية
٥٨٠ علوم النبات
٥٨١ مبادئ علم النبات
٥٨٢ النباتات الزقية
٥٨٣ ثنائية الفلقة
٥٨٤ أحادية الفلقة
٥٨٥ معراة البذور
٥٨٦ الازهاريات
٥٨٧ التريديات
٥٨٩ الثالويات
٥٩٠ علم الحيوان
٥٩١ مبادئ علم الحيوان
٥٩٢ اللافقاريات
١٥٣ الأوليات والأنواع الأرق
٥٩٤ الرخويات
٥٩٥ اللافقاريات الأخرى
٥٩٦ الحيليات
٥٩٧ الرملات
٥٩٨ الزواحف والطيور
(١٦٢ - المكتبات)

- ٥٩٩ الثدييات
٦٠٠ التكنولوجيا
٦٠١ الفلسفة والنظرية
٦٠٢ الموجات والمختصرات
٦٠٣ القواميس والموسوعات
٦٠٤ المقالات والمحاضرات
٦٠٥ الدوريات
٦٠٦ المؤسسات والجمعيات
٦٠٧ التعليم الفني والبحث
٦٠٨ المجموعات
٦٠٩ التاريخ العام والمحلّي
٦١٠ العلوم الطبية
٦١١ التشريح
٦١٢ علم وظائف الأعضاء
٦١٣ الصحة
٦١٤ الجوانب العامة
٦١٥ الطب العلاجي والصيدلة
٦١٦ الطب
٦١٧ الجراحة
٦١٨ تخصصات طبية أخرى
٦١٩ الطب المقارن
٦٢٠ الهندسة
٦٢١ الهندسة الميكانيكية والكهرباء
٦٢٢ هندسة المناجم والتعدين
٦٢٣ الهندسة الحرارية
٦٢٤ الهندسة المدنية
٦٢٥ هندسة النقل والطرق
٦٢٦
٦٢٧ هندسة القوى المائية والسدود
٦٢٨ الصحية والبلدية
٦٢٩ الطائرات والطيران
٦٣٠ الزراعة
٦٣١ مزارع وعرب
٦٣٢ إصابة النبات
٦٣٣ محاصيل الحقل
٦٣٤ زراعة البهار
٦٣٥ علم البساتين
٦٣٦ الحيوانات المستأنسة
٦٣٧ منتجات الألبان
٦٣٨ اللافتاريات النافعة
٦٣٩ القنص وصيد السمك
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي
٦٤١ الأظعمة
٦٤٢ الأكل
٦٤٣ تعطيل المنزل
٦٤٤ التدفئة والتهوية
٦٤٥ تأمين المنزل
٦٤٦ الملابس
٦٤٧ الإدارة المنزلية
٦٤٨ الشؤون الصحية
٦٤٩ رعاية الطفل
٦٥٠ إدارة الأعمال

٦٧٨ المطاط	٦٥٦ إدارة المكاتب
٦٧٩ المنتجات الأخرى	٦٥٢ الكتابة
٦٨٠ مصغرات أخرى (الخرف والاشغال اليدوية)	٦٥٣ الاختزال
٦٨١ الأجهزة الدقيقة	٦٥٤
٦٨٢ الحدادة البسيطة	٦٥٥ الطبع والنشر والتجليد
٦٨٣ صناعات حديدية	٦٥٦
٦٨٤ صناعات التآليف	٦٥٧ المحاسبة
٦٨٥ المصنوعات الجلدية	٦٥٨ إدارة الأعمال
٦٨٦	٦٥٩ موضوعات أخرى
٦٨٧ صناعات الملابس	٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية
٦٨٨ الأدوات الصغرية	٦٦١ الكيمياء والصناعات
٦٨٩	٦٦٢ المفرعات والورود
٦٩٠ إنشاء المباني	٦٦٣ المشروبات
٦٩١ مواد البناء	٦٦٤ تكنولوجيات الأغذية
٦٩٢ طرق الأعمال الانشائية	٦٦٥ الزيوت والدهون
٦٩٤ إنشاءات خشبية	٦٦٦ الحرقيات
٦٩٥ السقوف	٦٦٧ التنظيف والصباغة
٦٩٦ الأعمال الصحية	٦٦٨ منتجات أخرى
٦٩٧ التدفئة والتبريد	٦٦٩ التعدين
٦٩٨ تشطيب الانشاءات	٦٧٠ المصنعات (الصناعات الآلية)
٦٩٩	٦٧١ تصنيع المعادن
٧٠٠ الفنون	٦٧٢ الحديد والصلب
٧٠١ الجواب الفلسفية	٦٧٣ المعادن الأخرى
٧٠٢ الموجزات والمختصرات	٦٧٤ الخشب الخام
٧٠٣ القواميس والموسوعات	٦٧٥ تجهيز الجلود والفراء
	٦٧٦ القل والورق
	٦٧٧ النسيج والألياف

- ٧٣١ المواد ، الطرق
٧٣٢ النحت القديم
٧٣٣ النحت الكلاسيكي
٧٣٤ النحت في المصور الوسطى
٧٣٥ النهضة والمصور الحديثة
٧٣٦ الحفر وطرقه
٧٣٧ المسكوكات
٧٣٨ فنون الحرف
٧٣٩ أشغال المعادن
٧٤٠ الرسم والزخرفة
٧٤١ الرسم اليدوي الحر
٧٤٢ المنطوق
٧٤٣ رسم موضوعات معينة
٧٤٤ الرسم الفني
٧٤٥ الفن والتصميم الزخرفي
٧٤٦ أشغال النسيج
٧٤٧ الزخرفة الداخلية
٧٤٨ أواني الزجاج والزجاج الملون
٧٤٩ الأثاث والملحقات
٧٥٠ التصوير
٧٥١ مواد التصوير وطرقه
٧٥٢ نظرية اللون وتطبيقه
٧٥٣ تصاوير الملاحم
٧٥٤ تصوير الحياة اليومية
٧٥٥ التصاوير الدينية
٧٥٦ التصاوير التاريخية
٧٥٧ تصاوير الأجسام
٧٠٤ المقالات والمحاضرات
٧٠٥ الدوريات
٧٠٦ الهيئات والجمعيات
٧٠٧ الدراسة والتعليم
٧٠٨ المجموعات
٧٠٩ التاريخ
٧١٠ فن عمارة المباني
٧١١ تخطيط المساحات
٧١٢ الهندسة المعمارية
٧١٣ الطرق الكبرى
٧١٤ المياه
٧١٥ الأشجار
٧١٦ النباتات المشبية
٧١٧ الإنشاءات في المناظر الطبيعية
٧١٨ تخطيط المقابر
٧١٩ تخطيط المناظر الطبيعية
٧٢٠ العمارة
٧٢١ الإنشاءات المعمارية
٧٢٢ العمارة القديمة
٧٢٣ العمارة في المصور الوسطى
٧٢٤ عصر النهضة الحديثة
٧٢٥ المباني العامة
٧٢٦ المباني الدينية
٧٢٧ مباني التعليم
٧٢٨ المباني السكنية
٧٢٩ التصميم والزخرفة
٧٣٠ النحت

٧٨٤ الموسيقى الصوتية	٧٥٨ تصاوير الموضوعات الأخرى
٧٨٥ مجموعات الآلات	٧٥٩ تاريخ التصوير
٧٨٦ آلات المفاتيح	٧٦٠ المطبوعات والطباعة
٧٨٧ الآلات الوترية	٧٦١ الطباعة البارزة
٧٨٨ آلات النفخ	٧٦٢
٧٨٩ آلات الإيقاع	٧٦٣ الطباعة المستوية
٧٩٠ الترفيه	٧٦٤ المستوية الكرومية
٧٩١ الترفيه العام	٧٦٥ حفر المعادن
٧٩٢ المسرح	٧٦٦ المبرونذات والأكوانذات
٧٩٣ الألعاب المنزلية	٧٦٧ الحفر الأبرى
٧٩٤ الألعاب المهارية	٧٦٨
٧٩٥ ألعاب الحظ	٧٦٩ التصامير المطبوعة
٧٩٦ الرياضة	٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي
٧٩٧ الألعاب المائية	٧٧١ المعدات والمواد
٧٩٨ ركوب وسباق الخيل	٧٧٢ الأحاض المعدنية
٧٩٩ الصيد والقبص	٧٧٣ عمليات الطبع
٨٠٠ الأدب	٧٧٤
٨٠١ الفلسفة والنظرية	٧٧٥
٨٠٢ الموجزات والمختصرات	٧٧٦
٨٠٣ القواميس والموسومات	٧٧٧
٨٠٤ المقالات والمحاضرات	٧٧٨ أنواع الفوتوغرافيا
٨٠٥ الفوريات	٧٧٩ الصور الفوتوغرافية
٨٠٦ المؤتمرات والجمعيات	٧٨٠ الموسيقى
٨٠٧ الدراسة والتعليم	٧٨١ النظرية والتكنيك
٨٠٨ الإشهار الأدبي	٧٨٢ الموسيقى المسرحية
٨٠٩ التاريخ والنقد	٧٨٣ الموسيقى الديرية

- ٨٣٧ الأماجي والفكاهات
 ٨٣٨ أنواع أدبية أخرى
 ٨٣٩ الآداب الجرمانية الأماجية
 ٨٤٠ الآداب الفرنسية
 ٨٤١ الشعر
 ٨٤٢ المسرحية
 ٨٤٣ القصص
 ٨٤٤ المقالات
 ٨٤٥ الخطب
 ٨٤٦ الرسائل
 ٨٤٧ الأماجي والفكاهات
 ٨٤٨ أنواع أدبية أخرى
 ٨٤٩ آداب لغات البروفنس
 ٨٥٠ الآداب الإيطالية
 ٨٥١ الشعر
 ٨٥٢ المسرحية
 ٨٥٣ القصص
 ٨٥٤ المقالات
 ٨٥٥ الخطب
 ٨٥٦ الرسائل
 ٨٥٧ الأماجي والفكاهات
 ٨٥٨ أنواع أدبية أخرى
 ٨٥٩ آداب لغات الرومانية
 ٨٦٠ الآداب الأسبانية
 ٨٦١ الشعر
 ٨٦٢ المسرحية
 ٨٦٣ القصص
 ٨٦٤ المقالات
 ٨١٠ الآداب العربية
 ٨١١ الشعر
 ٨١٢ المسرحية
 ٨١٣ القصص
 ٨١٤ المقالات
 ٨١٥ الخطب
 ٨١٦ الرسائل
 ٨١٧ الأماجي والفكاهات
 ٨١٨ أنواع أدبية أخرى
 ٨١٩ البلاغة
 ٨٢٠ الآداب الانجليزية والأمريكية
 ٨٢١ الشعر
 ٨٢٢ المسرحية
 ٨٢٣ القصص
 ٨٢٤ المقالات
 ٨٢٥ الخطب
 ٨٢٦ الرسائل
 ٨٢٧ الأماجي والفكاهات
 ٨٢٨ أنواع أدبية أخرى
 ٨٢٩ الانجليزية القديمة
 ٨٣٠ الآداب الألمانية
 ٨٣١ الشعر
 ٨٣٢ المسرحية
 ٨٣٣ القصص
 ٨٣٤ المقالات
 ٨٣٥ الخطب
 ٨٣٦ الرسائل

٨٩١,٥ أدب فارسي	٨٦٥ الخطب
٨٩١,٧ أدب روسي	٨٦٦ الرسائل
٨٩٣	٨٦٧ الأماجي والنكاهات
٨٩٤	٨٦٨ أنواع أدبية أخرى
٨٩٥ آداب الشرق الأقصى	٨٦٩ الآداب البرتغالية والغاليسية
٨٩٦ الآداب الأفريقية	٨٧٠ الآداب اللاتينية
٨٩٧ آداب هنود أمريكا (ش)	٨٧١ الشعر
٨٩٨ آداب هنود أمريكا (ج)	٨٧٢ المسرحية
٨٩٩	٨٧٣ شعر الملاحم
٩٠٠ التاريخ	٨٧٤ الشعر الفنائي
٩٠١ الحضارة	٨٧٥ الخطب
٩٠٢ الموجزات والمختصرات	٨٧٦ الرسائل
٩٠٣ القواميس والموسوعات	٨٧٧ الأماجي والنكاهات
٩٠٤ المقالات والمحاضرات	٧٧٨ أنواع أدبية أخرى
٩٠٥ الدوريات	٨٧٩
٩٠٦ المؤسسات والجمعيات	٨٨٠ الآداب اليوناني
٩٠٧ التعليم والتدريس	٨٨١ الشعر
٩٠٨ المجموعات	٨٨٢ المسرحية
٩٠٩ تاريخ العالم	٨٨٣ شعر الملاحم
٩١٠ الجغرافيا، الرحلات	٨٨٤ الشعر الفنائي
٩١١ الجغرافيا التاريخية	٨٨٥ الخطب
٩١٢ الأطالس والخرائط	٨٨٦ الرسائل
٩١٣ حاديث وآثار	٨٨٧ الأماجي والنكاهات
٩١٤ أوروبا	٨٨٨ أنواع أدبية أخرى
٩١٥ آسيا	٨٨٩ الآداب البيزنطية
٩١٦ أفريقيا	٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

- ٩١٧ أمريكا الشمالية
٩١٨ أمريكا الجنوبية
٩١٩ البلاد الأخرى
٩٢٠ التراجم
٩٢١ للفلسفة
٩٢٢ القادة الدينيون
٩٢٣ تراجم العلوم الاجتماعية
٩٢٤ الفنون
٩٢٥ العلماء
٩٢٦ رجال التكنولوجيا
٩٢٧ رجال الفن
٩٢٨ رجال الأدب
٩٢٩ الأساطير والأوراق المؤرخون
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٣١ الصين
٩٣٢ مصر
٩٣٣ فلسطين
٩٣٤ الهند
٩٣٥ ميديا
٩٣٦ القبائل الأوروبية
٩٣٧ روما
٩٣٨ اليونان
٩٣٩ حجارة البحر الأبيض
٩٤٠ أوروبا
٩٤١ اسكتلندا وإيرلندا
٩٤٢ إنجلترا
٩٤٣ ألمانيا
٩٤٤ فرنسا
٩٤٥ إيطاليا
٩٤٦ أسبانيا والبرتغال
٩٤٧ روسيا والمناطق المجاورة
٩٤٨ اسكتلندا
٩٤٩ البلاد الأخرى
٩٥٠ آسيا
٩٥١ الصين
٩٥٢ اليابان
٩٥٣ شبه الجزيرة العربية
٩٥٤ الهند
٩٥٥ إيران
٩٥٦ الشرق الأدنى
٩٥٧ سيبيريا
٩٥٨ آسيا الوسطى
٩٥٩ جنوب شرق آسيا
٩٦٠ أفريقيا
٩٦١ شمال أفريقيا
٩٦٢ جمهورية مصر العربية
٩٦٣ الحبشة
٩٦٤ مراكش
٩٦٥ الجزائر
٩٦٦ أفريقيا الغربية
٩٦٧ أفريقيا الوسطى
٩٦٨ أفريقيا الجنوبية
٩٦٩ جنوب المحيط الهندي
٩٧٠ أمريكا الشمالية
٩٧١ كندا

٩٧٣ المكسيك	٩٨٦ كولومبيا ، بنما
٩٧٣ الولايات المتحدة الأمريكية	٩٨٧ فزويلا
٩٧٤ الولايات الشمالية الشرقية	٩٨٨ غانا
٩٧٥ الولايات الجنوبية الشرقية	٩٨٩ براجواي وأوروغواي
٩٧٦ الولايات الوسطى الجنوبية	٩٩٠ المحيط الهادئ
٩٧٧ الولايات الوسطى الشمالية	٩٩١ أندونيسيا
٩٧٨ الولايات الغربية	٩٩٢ جزر سولدا
٩٧٩ الولايات الغربية القصوى	٩٩٣ نيوزيلاند وميلانيزيا
٩٨٠ أمريكا الجنوبية	٩٩٤ استراليا
٩٧١ البرازيل	٩٩٥ غينيا الجديدة
٩٧٢ الأرجنتين	٩٩٦ بوليفيا وميكرونيزيا
٩٨٣ شيلي	٩٩٧ جزر المحيط الهادئ
٩٨٤ بوليفيا	٩٩٨ المناطق القطبية الشمالية
٩٨٥ بيرو	٩٩٩ المناطق القطبية الجنوبية

الفصل الخامس عشر

مزيد من التفرع لبعض الرتب الهامة العلوم الاجتماعية

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

الاحمال العامة في العلوم التي تتناول الحياة الإنسانية في علاقتها بالمجتمع .
استخدم ٣٠٠، ٣٠٢ - ٣٠٩ للأقسام الشكلية .

تتاريخ ن ٩٠٠ ، الجغرافيا ٩١٠ ، علم النفس ١٣٠ ، ١٥٠ ،
الأثروبولوجيا ن ٥٧٢ - ٥٧٣ ، الصحة العامة ن ٦١٤ .

٣٠١ علم الاجتماع

دراسة العلاقات الإنسانية وعمليات الحياة الجماعية .

العادات ن ٣٩٠ ، الأثروبولوجيا ن ٥٧٢ - ٥٧٣ ، التخطيط
الاجتماعي ن ٣٠٩، ٣٠٢ ، علم السياسة ن ٣٢٠ ، الاقتصاد ن ٣٣٠ ،
الخدمة الاجتماعية ن ٣٦٠ .

٣٠١، ١٥ علم النفس الاجتماعي .

السلوك النفسي والعاطفي للأفراد من حيث هم أعضاء في جماعات .

يشمل الرأي العام ، القيادة ، السلوك الجمعي ، التجمعات الأولية
وسلوكتها مع الجماهير ، القوواء ، المصائب ، الشعب ، الذعر .
الاجتماعات العامة وعمل القجان ، الضغط الاجتماعي ، التقاليد
الاجتماعية ، الحالة النفسية للجماعة ، الدعاية .

تنظيم الاجتماعي والمنظمات الاجتماعية ن ٣٠١، ٤ . العادات
والمعتقدات التجمعية ن ٢٩٠ ، حرية التعبير ن ٣٢٣، ٤٤ ، الولاء
السياسي والوطنية ن ٣٢٠، ١ ، لنوح معين من السلوك المنظم

ن = أنظر

مت = مثل

ن الموضوع من عادات الزواج ن ٣٩٢ ، لضبط اجتماعي معين
ن الموضوع مثل تنظيم المواصلات ن ٣٨٥
٣٠١،١٥٣ الحركات الاجتماعية .

حمل مدبر يهدف إلى تحقيق تغيير منشود في النظام الاجتماعي والمنظمات
الموجودة .

يشمل الحركات الاجتماعية العامة من الحركات العالية ، حركات
الشباب ، حركات اجتماعية معينة مثل حركات الإصلاح .
تصنف الثقافة والتغيرات الثقافية في ٣٠١،٣
حركة إصلاح معينة ن الموضوع مثل حركة التحرير ن ٢٢٦

٣٠١،٢ الثقافة .

تشمل عادات الإنسان ونقاليده وصنعه وقيمته ومعتقداته وكافة النشاطات
الأخرى الناجمة عن الاجتماع الإنساني .

يشمل السمات الثقافية ، الأنماط الثقافية ، العمليات الثقافية ، التراث
الاجتماعي ، الأعمال الشاملة عن الثقافة المادية وغير المادية .
لتاريخ الحضارة والثقافة ن ٩٠١ ، الأثروبولوجيا الثقافية ن ٥٧٢ ،
علم نفس الاجناس والشعوب ن ١٣٦ ، الخصائص الوطنية
وثقافة بلد ما ن البلد مثل الثقافة الفرنسية ن ٩١٤ ، العادات
والقولكلورن ٣٩٠ .

٣٠١،٢٤ التغيير الاجتماعي .

العمليات التي تؤدي إلى تحول التركيب الاجتماعي . وسائل التغيير
الاجتماعي ، آثار الاختراع ، والكشوف والتكنولوجيا والإعلام
الجمعي ، الأعمال الشاملة عن الأوتومية .

للتخطيط الاجتماعي ن ٣٠٩،٢ ، استخدام خاص للأوتومية
الموضوع ، في الإنتاج ن ٦٥٨ ، هندسة الضبط الأوتوماتيكي ن
٦٢٩ ، نوع معين من الانحلال الاجتماعي ن الموضوع مثل تشرد
الأحداث ن ٣٦٤،٣٦ .

٣٠١,٣ الأكلوجيا البشرية .

يشمل نظرية السكان ، الخطط السكانية ، الكثافة ، النمو ، الانحدار ، التحركات ، تنظيم الجماعة ، علم الاجتماع الريفي ، علم الاجتماع المدني للاحصاءات الحيوية . وعلم السكان (الديموغرافيا) ن ٣١٢ ، ضبط النسل ن ١١٣,٩٤ ، الجغرافيا الجنسية ن ٥٧٢,٩ ، الهجرة ٣٢٥ ، التخطيط الاجتماعي ٣٠٩,٢ ، الحياة الريفية ن ٦٣٠,١ علاقة الدولة بالجماعات ن ٣٣٣ .

٣٠١,٤ التنظيم الاجتماعي والنظم الاجتماعية .

يشمل الرب الاجتماعي ، المركز الاجتماعي ، الأعمال الشاملة عن اجتماعات النظم السياسية والاقتصادية والدينية .

للأثروبولوجيا ن ٥٧٢ ، علم الاجتماع التربوي ٣٧٠,١٩ ، النظم السياسية ٣٣٠ ، النظم الحكومية ن ٣٥٠ ، النظم الاقتصادية ن ٣٣٠ ، النظم الدينية ٢١٠ - ٢٩٠ ، الدولة والطبقات الاجتماعية ن ٣٢٣ . الهجرة والاستعمار ن ٣٢٥ .

٣٠١,٤٢ الأسرة ، العائلة .

يشمل أشكال الزواج ، الأسرة والنقود الاجتماعي ، الجنسان في المجتمع ، الخطبة ، انحلال الأسرة وزوالها من القطيعة ، الانفصال ، الطلاق الزواج من جديد ، الأعمال الشاملة عن علاقات الزواج والأسرة ، للأخلاق العائلية ن ١٧٣ ، عادت الأسرة والزواج ن ٣٩٢ ، المرأة ن ٣٩٦ ، علم الوراثة ن ١١٣,٩٤ ، الأخلاقيات الجنسية ن ١٧٦ ، أخلاقيات الخطبة ن ١٧٧ ، اختبارات ما قبل الزواج ن ٦١٤ .

٣٠١,٤٣ الجماعات الخاصة .

يشمل جماعات الضغوط . جماعات الشباب ، شيخوخة اجتماعية ، الجواب الاجتماعية للتقاعد ، الأعمال الشاملة عن الشيخوخة .
للمواسطة السياسية ن ٣٢٨,٣ ، الجماعات والنظم في ميدان معين ن

الموضوع مثل الجمعيات الفنية ن ٧٠٦ ، الجمعيات الوطنية ن ٣٦٩،١ -
٣٦٩،٢ ، الجمعيات الدينية الإسلامية ن ٢١٠،٦ ، جمعيات الشبان ن
٣٦٩،٤ ، الشيوخوخة الجسمية ن ٦١٣ .

٣٠١،٤٥ المشكلات الاجتماعية للجماعات العنصرية والأقليات .

يشمل جماعات الأجناس المختلفة ، الطوائف الاجتماعية الدينية ،
التفريق العنصرى ، الفصل بين الأجناس .
للاثنوبولوجيا ن — ٥٧٢ — ٥٧٣ .
المشكلات السياسية للأقليات ن ٢٢٣ .
الهجرة الخارجية والداخلية ن ٢٢٥ .
التفريق العنصرى فى موقف معين الموضوع مثل الفصل بين الأجناس
فى المدارس ن ٣٧١،٩ .

٣٠٢ الموجزات والمختصرات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٣ القواميس والموسوعات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٤ المقالات والمحاضرات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٥ الدوريات فى العلوم الاجتماعية

٣٠٦ المصطلحات والجمعيات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٧ دراسة وتعليم العلوم الاجتماعية .

٣٠٨ المجموعات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٩ تاريخ العلوم الاجتماعية .

٣٠٩،١ المسح الاجتماعى

يقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩

للتاريخ الاجتماعى ن ٩٤٠ — ٩٩٩

البحث الاجتماعى ن ٣٠٧،٢

٣٠٩،٢ التخطيط الاجتماعى

يشمل التخطيط الدولى والتفسيق الدولى ، التخطيط الوطنى الإقليمى

تخطيط المدن ، الأعمال الشاملة عن التخطيط الاقتصادى والاجتماعى .
للتخطيط فى ميدان معين نال موضوع مث التخطيط الاقتصادى ن ٢٣٨,٩
الضمان الاجتماعى ن ٣٦٨,٤ ، صيانة الموارد الطبيعية ن ٣٣٩,٤٩ ،
تخطيط حمارة المدن وغيرها ن ٧١٢ ، التعاون الدولى ن ٣٤١ العلاقات
الدولية ن ٣٢٧ .

٣١٠ الإحصاء .

لاحصاءات موضوع معين غير السكان نال موضوع مث إحصاءات
نقل السكان الحديدية ن ٣٨٥ .

٣١١ الطريقة الإحصائية .

تفصيل إعداد الاحصاءات ، أخذ العينات ، جمع البيانات وتفريغها ،
التخطيط الاحصائى ، عرض البيانات الاحصائية (الرسوم البيانية) .
لاحصاء الرياضى ن ٥١٩,٩ .

٣١٢ علم السكان (الديمغرافيا)

الدراسة الاحصائية للسكان .

يشمل الاحصاءات الحيوية مثل الموليد ونسب المواليد ، الوفيات
ونسب الوفيات ، الأمراض ، تحركات السكان ، توزيع السكان
وغيرهم قسم .

تصنيف نظرية السكان فى ٣,١,٣ .

لتسجيل المواليد . الوفيات . الأمراض وإشهادها ن ٦١٤ ، جداول
الوفيات ن ٣٦٨,٣ .

٣١٩-٣١٤ الاحصاءات العامة للبلاد المختلفة .

يقسم مثل ٩٤ — ٩٩٩ مث إحصاءات ولاية نيويورك ٣١٧,٤٧
تطبيقات الاحصاء نال موضوع معين نال الموضوع مث إحصاءات

السكان ٣١٢

٣١٤ إحصاءات أوروبا .

٣١٥ إحصاءات آسيا .

- ٣١٦ إحصاءات أفريقيا .
٣١٧ إحصاءات أمريكا الشمالية .
٣١٨ إحصاءات أمريكا الجنوبية .
٣١٩ إحصاءات الأجزاء الأخرى من العالم .
٣٢٠ علم السياسة .
- التاريخ السياسي ن ٩٠٠ ، الإدارة العامة ٣٥٠ ، القانون ٣٤٠ ،
القانون الدستوري ٣٤٢ .
- ٣٢٠,١ النظرية السياسية .
يشمل أصل الدولة وطبيعتها ، السيادة ، الوحدة ، الولاة ، الوطنية ،
القومية ، الجغرافيا السياسية .
- ٣٢١ أشكال الدولة .
يشمل الدولة الاتحادية ، العالمية ، المثالية ، الإقطاع ، تفرد شكل
الدولة بالثورة ، الانقلاب .
- للإدارة الحكومية ن ٣٥٠ ، القانون الدستوري ٣٤٢ .
- الصراع السياسي ٣٢٣ .
- ٣٢١,٤ الديمقراطية .
- الديمقراطية المطلقة أو الخالصة ، الحكومة النيابية ٣٢١,٨ .
- ٣٢١,٦ الحكم المطلق .
يشمل الملكية المطلقة ، ينظم الحكم الشيوعية الحديثة والفاشية: الطغيان
لتنظيم الاقتصادية الجماعية ن ٣٣٥ .
- ٣٢١,٧ الملكية الدستورية أو المقيدة .
يشمل الدولة الديمقراطية تحت حكم ملكي دستوري .
- ٣٢١,٨ الجمهورية .
يشمل السلطات المفوضة ، الديمقراطية الحديثة .
- ٣٢٢ الدولة والدين .
الأعمال الشاملة .

يشمل العلاقة النسبية بين الدولة ورجال الدين ، النظريات السياسية في علاقاتهما ، تحكم أحدهما في الآخر وتأثيره عليه ، الاتفاقيات والانفصال ، الصراع .

لواجب الدولة الأخلاق نحو الكنيسة ن ١٧٢ ، الاسلام . والدولة
٢١٦,٩ .

٣٢٣ علاقات الدولة بالأفراد والجماعات .

يشمل المشكلات السياسية المبنية على المصالح الاجتماعية والثقافية للأقليات وجماعات القوميات والأجناس ، والصراع السياسي .

يصنف الثورة والانقلاب مزيجاً مما تضيف لشكل الدولة في ٣٣١ .
للأحزاب السياسية في ٣٣٩ ، الجرائم ضد الدولة ٣٦٤,١ ، الهجرة الدولية والاستثمار ٢٢٥ ، الجواب الاجتماعية للأقليات وجماعات الأجناس ٢٠١,٤ ، القانون الدولي للحرب الأهلية ٢٤١,٣ ، قانون الأحكام العسكرية ٣٤٤ .

٣٣٣,٢ الدولة والطبقات الاجتماعية .

يشمل الرق ، جماعات النبلاء ، الإقطاعيات ، الجماعات الحضرية والريفية .
لطبقات الاجتماعية والمركز الاجتماعي ن ٣٠١,٤ ، علم الاجتماع الريفي والمدني ٢٠١,٣ .

٤ ، الحقوق الفردية وحمايتها .

يشمل الحقوق الطبيعية ، الحصانات القانونية للأفراد ، الضمانات الدستورية ، حق الملكية والاجتماع والتظلم ، الأعمال الشاملة من الحريات المدنية الرقابة . لاختلاقيات الطبقة الوراثة والتمييز العنصري ن ١٧٧ ، الحرية معينة ن الموضوع م ح حرية التدريس في الكليات ٣٧٨,١ - لنوع معين من الرقابة ن الموضوع الرقابة على الكتب في المكتبات ٢٥٣,٢ . الفردي ١٤١ .

٢٢٣,٤٤ الحرية .

يشمل حرية الصحافة ، حرية التنقل ، العمل ، الإعلام ، الدين ،
الضوء ، المسرحيات ، الفن ، التعبير .

الجنسية .

٦

يشمل التجنس ، الأبعاد ، حقوق الأجانب ، جوازات السفر ،
للحقوق المدنية للمواطنين ٢٢٣,٤٤ تنظيم شئون الأجانب ومراقبتهم
٢٢٥,١ القانون الدستوري وتاريخ الدستور ٢٤٣,١ الامتيازات
والحصانات الدبلوماسية ٢٤١,٧ ، الخدمة القنصلية ٢٤١,٨ .

٢٢٤ التصويت والانتخاب

يشمل الدائرة الانتخابية ، مؤتمرات التصويت ، العظم الانتخابية .
لإجراءات التصويت ، حق الانتخاب للمرأة .

للسياسة الأحزاب وبرامجها ٢٢٩,١ المجالس القدرية ،
الاستفتاء العام ٢٢٨ .

٩-٤ التصويت والانتخابات في الدول الحديثة .

تقسم مثل ٩٤-٩٩٩ مثل التصويت والانتخاب في الهند ٢٢٤,٥٤
٢٢٥ الهجرة الدولية والاستعمار .

لديمغرافيا ٣١٢ ، سياسات السكان ٣٠٢,٣ .

الهجرة .

١

يشمل سياسات التقييد ، الاستبعاد ، انتخاب المهاجرين ، إدارة
دائرة المهاجرين ، الهجرة الداخلية في بلدنا .

للهجرة إلى بلاد معينة ٢٢٥,٤ - ٢٢٥,٩ ، للتجنس وامتيار
الأجانب ٢٢٣,٦ ، العلاقات بين الدولة والأقليات في بلدنا ٢٢٣ .

الهجرة الداخلية .

٢

يشمل معاونة المهاجرين ، اللاجئين ، المشردين ، العناصر الأجنبية
المقيمة في بلد ما مثل الشرقيين في الولايات المتحدة .

(١٧٢ - المكتبات)

لعلاقة الدولة بالأقليات ن ٢٢٢، ٢٢٣. اللاجئين في الحرب العالمية الأولى
١٩٤٠، ٣، في الحرب العالمية الثانية ١٩٤٠، ٥٣، المعاونة الاجتماعية
لللاجئين ٢٦١، ٥، الجوانب الاجتماعية للأقليات ١٠٣، ١، ٤٥، الاحمال
الشاملة عن العناصر الأجنبية في بلد معين ٢٢٥، ٤ — ٢٢٥، ٩.

٢٢٥، ٣ الاستعمار.

يشمل العلاقات بين البلاد الأم والمستعمرات، السياسية والإدارة
الاستعمارية، الحكومات العسكرية للمستعمرات، الائتدات، الرصاية
على الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي.

التاريخ السياسي لإمبراطوريات معينة ومستعمرات معينة. ٩٤ —
٩٩٩، حكومة مستعمرة معينة ن المستعمرة مثل حكومات غيانا
البريطانية ٣٥٤، ٨٨١.

٩ — ٩، استعمار بلد معين أو الهجرة إليه.

تقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩ مثل استعمار ألاسكا ٢٢٥، ٧٩٨.
مصادر الهجرة ن ٢٢٥، ٢، للاستعمار ٢٢٥.

٢٢٦ الزق

يشمل تحرير الرقيق، تجارة الرقيق، سير العبيد تصنف العبودية في ٢٢٣، ٣
الفرق كسبب للحرب الأهلية في الولايات المتحدة ن ٩٧٣، ٧، المشكلات
الاجتماعية والاقتصادية للزنج ٣٠٩، ٤٥، تربية المعتقين ٣٧١، ٩.
٢٢٧ للعلاقات الخارجية.

الاممال الشاملة في القانون الدولي والعلاقات الخارجية.

يشمل التاريخ الدبلوماسي، الخلافات حول الحدود، البعثات الدبلوماسية
لشاطات الحرب الباردة.

لقانون دولي ن ٣٤١، الخدمة الدبلوماسية ٣٤١، ٧، الخدمة
التفصلية ٣٤١، ٨، التنظيم الدولي والسلام العالمي ٣٤١، ٩، التاريخ
الدبلوماسي لحرب معينة ن الحرب مثل التاريخ الدبلوماسي للحرب

المالية الأول ١٤٠٣، العلاقات الخارجية الخاصة بموضوع معين
ن الموضوع مثل جوازات السفر ٢٢٣,٦.

٩-٣ العلاقات الدولية البلاد المختلفة.

يقسم مثل ٩٣٠ - ٩٩٩ مثل السياسة الخارجية لبريطانيا ٢٢٧,٤٢.
مجموعات المعاهدات ن ٢٤١,٢ المعاهدات عن موضوع معين ن
الموضوع مثل معاهدات البريد ٢٨٣.

٢٢٨ التشريع.

يشمل القوانين الموحدة، التشريع المباشر، والاستفتاء العام.
لقانون ن ٣٤٠.

٢٢٨,١ القوانين النيابية.

يشمل المراسم الداخلية للاجتماعات.

٣ المجالس التشريعية.

يشمل الامتيازات والسلطات، التنظيم، النظام الحربي، الوساطة،
الإجراءات التشريعية، إجراءات الاتهام.

٩-٤ المجالس التشريعية في البلاد المختلفة.

يشمل الجرائد التشريعية، المناقشات، الخلاصات، الوثائق، المحررات
تواريخ المجالس التشريعية.

يقسم مثل ٩٤٠ - ٩٩٩ مثل تاريخ البرلمان البريطاني ٢٢٨,٤٢.

٢٢٩ الأحزاب السياسية.

يشمل طرق تنظيم الحملات الانتخابية، واجبات وسياسة الأحزاب،
السياسة العملية، الأجهزة السياسية.

تصنف الجمعيات السياسية في ٢٦٣.

تقسم مثل ٩٤٠ - ٩٩٩ مثل حزب المحافظين التقدميين في كندا

٢٢٩,٧١، الانتخابات ن ٢٢٤، التاريخ السياسي ٩٠٠.

٢٣٠ اقتصاد.

علم إنتاج وتقييم وتوزيع واستهلاك الثروة.

١. النظريات الاقتصادية .
يشمل الأيكونوميكا ، الاقتصاد الرياضي .
٢٣٠,١٥ مدارس النظرية الرأسمالية .
يشمل نظريات التجاريين ، الطبيعيين ، عدم التدخل ، الأعمال الخاصة الحرة .
٢٣١ اقتصاديات العمل .
يشمل قوانين العمل ولوائحه ، اللوائح الدولية ، الجوانب الفلسفية .
لإدارة الأعمال ن ٦٥٨ .
٢٣١,١ — العلاقات الصناعية (العلاقات بين العمال وأصحاب الأعمال) .
يشمل العمالة والبطالة ، سوق العمل ، هيئات التشغيل ، تعاقب العمال وتحركاتهم ، المساواة الجماعية ، الوساطة ، التحكم ، الديمقراطية الصناعية ، محاكم العمال .
للخلافات بين العمال وأصحاب الأعمال ن ٢٣١,٨٩ .
٢٣١,٢ الأجور والدخول .
نظريات الأجور ، القوانين واللوائح ، الخطوط .
يشمل المرتبات ، الألقاب ، المكافآت نظم المعاش .
لإدارة الأجور والمرتبات ن ٦٥٨,٣٢ ، ساعات العمل وقترانه
٢٣١,٨١ ، أجور العمال في فئات السن الحرجة ٣٣١,٣ ، للنساء
العاملات ٢٣١,٤ .
٣. العمال من فئات السن الحرجة .
عمل الأطفال والأحداث .
يشمل الأجور .
٢٩. العمال من السن المتوسطة والمادية .
٢٣١,٤ للنساء العاملات .
يشمل الأجور .

٥. العمل الإجبارى .
 عمل المساجين ، الترحيل ، المجندين ، العبيد .
 يشمل الآثار الاقتصادية لعمل الجبرى .
 للسجون ن ٢٦٥ .
٦. عمل الأقليات وغيرها من الطوائف الخاصة .
 يشمل العمال المهاجرين ، العمال المهاجرين الطائفيين ، العمال الزنوج
 الأمريكان ، العمال اليهود ، العمال الوطنيين الحاضمين لحكم غير وطني .
 الجوانب الاقتصادية لحرف ومهن معينة .
٧. يشمل الحرفيين ، الموظفين العاميين ، العمال غير المرة .
 علم الاجتماع الصناعي .
٨. لانعاش الموظفين ن ٦٥٨,٣٨
 ساعات العمل وفتراته .
 يشمل طول يوم العمل والأسبوع ، فترات الراحة ، نظم النوبات ،
 العمل الليلي ، العمل الإضافي ، المعطلات .
٨٢. الصحة الصناعية .
 يشمل أسباب وحدوث ومنع الأمراض الصناعية ، الإجهاد ،
 وسائل الأمان ، مسئولية صاحب العمل ، تحسن ظروف العمل .
 للتأمين ن ٢٦٨ .
٨٢. الصحة والانعاش .
 التجهيزات التي يقدمها الموظفون وأصحاب الأعمال والنقابات للمستخدم
 تشمل وسائل الترفيه ، الإسكان ، اتحادات المستخدمين للانعاش
 والترفيه . تصنف تكاليف المعيشة في ٣٢٩ .
 البرامج الصحية والأمان ن ٦٥٨,٣٨ .
٨٥. التعليم الإضافي للعمال .
 البرامج التعليمية التي تقدمها أندية ومنظمات المستخدمين وأصحاب الأعمال

٨٦، التدريب وتلقين الحرف .
يشمل التأهيل الصناعى ، برامج التلقين وإعداد الصناع المهرة في الحرف المختلفة .

التعليم المهنى ن ٢٧١،٤٢ ، التعليم مهنى ٦٠٧ ، التعليم الإضافى
العمال ٢٣١،٨٥ ، التعليم فى ميدان معين ن الموضوع مثل الهندسة
الكبرى بائمة ٢٢١،٣٠٧ .

٨٧، تقسيم العمل .
التخصص فى العمل ، العلاقات المتبادلة بين المؤسسات المتخصصة .

٨٨، المنظمات المالية (نقابات العمال) .
يشمل النقابات التجارية ، الحرفية ، نقابات الشركات .

٨٩، المنازعات المالية .

الإضرابات ، الترسد لنزير المضربين ، حرمان العمال من العمل
بإغلاق المصنع ، تعطيل الإضراب ، غيرها من الوسائل الانتقامية التى
يتخذها أصحاب الأعمال والعمال لمحاولة تسوية الخلاف بينهما .
يشمل الإجراء القضائى لوقف التعدى ، العمل السياسى ، التدخل
الحكوى ، للسامرة الجماعية ن ٣٢١،٩

٣٢٢ اقتصاديات المال .

الأعمال الشاملة .

يشمل المالية الخاصة .

المالية العامة ن ٣٢٦ ، التأمين ٣٦٨ ، مالية المنزل ٦٤٧،١

٩، المصارف والصيرفة .

تنظيم ، إدارة ، تشغيل ، وظائف المصارف (البنوك المركزية ،
التجارية ، الخاصة ، والشركات الموحدة) .

يشمل القروض بين البنوك ، المصارف الدولية .

- يصنف الائتمان التجاري في ٢٢٢,٧ .
- للمصرف الخارجي ن ٢٢٢,٤٥ ، المصارف التعاونية ٣٣٤ .
- ٢, صناديق التوفير .
- يشمل صناديق التوفير الحكومية والمدارس وشركات الودائع .
- ٣, مؤسسات الائتمان والتسليف .
- يشمل بنوك الرهن ، بنوك الأراضي .
- جميعات البناء والتسليف ، محال الرهن ، مؤسسات القروض الشخصية يصنف الائتمان التعاوني والبنوك التعاونية في ٣٣٤ ،
- الافتراض بين البنوك في ٣٣٢,١ .
- الائتمان التجاري وائتمان المستهلكين ن ٦٥٨,٨٨ .
- ٢٣٢,٤ النقود .
- يشمل نظريات النقود ، المقاييس المعدنية ، الانفاقات الدولية ، خصائص ونحوها طرق القانونية للتبادل ، سك النقود وإجراءات السك .
- للقود الائتمانية ن ٧٢٧ .
- ٤٥, الصرف الخارجي .
- يشمل أسعار الصرف ، التحكم ، ضبط التبادل . حسابات تسوية الصرف . للصيرفة الدولية ن ٣٣٢,١ ، التجارة الدولية ٣٨٢ .
- ٥, ٢٣٢,٥ النقود غير المعدنية .
- النقود الورقية الناعمة ، الائتمانية ، غير القابلة للصرف . يشمل ما يقوم مقام النقود ، أدوات المقايضة ، المقاييس النقدية غير المعدنية .
- ٦, مالية الاستئجار .
- تشمل الأسهم والسندات ، تبادل الأوراق المالية ، صيرفة الاستئجار ، إجراءات الاستئجار وطرقه الفنية ، اليانصيب الخاص .
- للاسماء التبادل ن ٣٣٢,٤٥ ، اليانصيب الحكومي ٣٣٦,١ .

٧. الائتمان (الائتمان الخاص) .
يشمل الائتمان التجارى ، الزراعى ، العقارى ، الصناعى ، القروض الشخصية ، أدوات الائتمان ، الافلاس .
- لمؤسسات الائتمان ن ٣٣٢,٣ ، الأسهم والسندات ٣٣٢,٦ ،
مكاتب ٦٥٨,٨٨ الائتمان والقروض العامة ٣٣٦,٣ .
٨. الفائدة والتخصم .
يشمل الربا .
٩. ٣٣٢,٩ التزيف والتزوير والتحويل .
يشمل تزويد العملة ، الأوراق المسالية ، أوراق الائتمان .
للجوانب الجنائية ن ٣٦٤ .
- ٣٣٣ اقتصاديات الاراضى .
تاريخ الاراضى والموارد الطبيعية ، القوانين ، السياسات ، الاقتناء التنازل ، الاستغلال ، يشمل الاراضى الخاصة . العامة ، المشاع ؛ ملكية الفئاذب ، الربيع الاقتصادى ، ضبط الربيع .
للبولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ ، الزراعة ٦٣٠ .
٣. الاحمال العقارية .
٧. اقتصاديات الانواع المختلفة من الاراضى .
الملكية ، الحقوق ، الاهمية الاقتصادية ، سياحات الاستغلال ، الصيانة ، التوطن ، التحكم .
يشمل الاراضى البور ، الاراضى الزراعية . الاراضى الحضرية اراضى الترفيه .
٨. ٣٣٢,٨ الاراضى المعدنية .
يشمل صيانة موارد معدنية معينة .
للمعدنين ن ٦٣٣ ، للوطن المعدنية ٥٥٣ .

٩. اقتصاديات الموارد الطبيعية الأخرى .
يشمل أراضي أشواطية ، الأراضي الغمرورة ، الماء ، الهواء .
٢٣٤ التعاون والجمعيات التعاونية .
المؤسسات غير المختصة بالربح التي تملكها وتديرها جماعات منطوقة لمصلحتها الخاصة .
تضم المصارف التعاونية والائتماني التعاوني ، الجمعيات التعاونية للتسليم ، الجمعيات التعاونية للمنتجين ، الجمعيات التعاونية للتسويق ، شركات الاستغلال .
٢٣٥ الايديولوجيات الاقتصادية .
جامع البيانات والنظريات والأهداف الخاصة .
حركات الإصلاح الاجتماعية الاقتصادية .
تضم النظم الاقتصادية الاشتراكية والجماعية .
للمدارس النظرية الرأسمالية من ١٥٠٣٣٠ ، التعاون ٢٣٤ ، النظم السياسية ٢٣٦ ، الأحزاب السياسية ٢٣٩ ، تاريخ قطر اشتراكي أو شيوعي معين ن القطر مع اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية ٩٤٧
٢٣٥,١ الاشتراكية الطوبوية والانسانية .
تضم الأوربية ، القارية ، الاشتراكية الحرفية .
القارية ن ٢٣٥,٨ .
٢. الاشتراكية الفرعية الطوبوية .
٢. اشتراكية فوروية والطوبوية الأمريكية .
٤. الاشتراكية والشيوعية والماركسية .
يشمل الاشتراكية العلمية ، الاشتراكية الثورية .
٥. اشتراكية الدولة والديمقراطية الاجتماعية .
يشمل الاشتراكية : علمية ، تحريرية ، نزعجة ، الاشتراكية

التطورية ، الدراسات المقارنة بين الشيوعية والايديولوجيات
الأخرى .

٢٣٥,٦ الاشتراكية الوطنية .

تشمل الفاشية ، النازية ، الفالانجية .

. نصف اشتراكية الدولة في ٢٣٥,٥ .

٧, الاشتراكية الدينية

الاشتراكية المنبثقة من الأديان المختلفة .

٨, النظم الاقتصادية الأخرى .

يشل النقابية ، الفوضوية .

للإشتراكية الحرفية ن ٢٣٥,١

٩, المجتمعات الاشتراكية .

تقسم مثل ٩٣٠ - ٩٩٩ مئ جماعة مزرعة بروك ٢٣٥,٩٧٤٤ .

٢٣٦ المالية العامة .

الإدارة المالية للحكومات ٣٥١,٧ ، اقتصاديات المال ٣٣٢

١, الموارد غير الضريبية (الموارد التجارية وغير التجارية وغير
الاجبارية) .

يشمل الدخل من أليانصيب العام ، الدوهين والممتلكات العامة ،

الهدايا ، القرابات ، الاستثمارات ، التخاص من الفوائد .

لررسوم والرخص ن ٣٣٩,٢

٢٣٦,٢ الضرائب (الموارد الاجبارية) .

يشمل الضرائب المباشرة وغير المباشرة ، الموارد من الرسوم ،

الرخص ، الرسوم الجركية) .

لسياسة التعريف ن ٣٣٧ ، التجارة الدولية ٣٨٢

٣, القروض والديون العامة .

يشمل التتبع من الممولة وغير الممولة — استهلاك الديون .
يصنف اليانصيب العام في ٣٣٦,١ .

٢٤ الدين العام .

النظرية ، الطبيعة ، الأسس ، الحب ، الأثر الاقتصادي .

٣٣٧ سياسة التعريف .

٩ الانفاقات التجارية .

يشمل الانفاقات التجارية للمعاملة بالمثل ، معاملة الدولة الأكثر رعاية ، الانفاقات الجركية ، الانفاقات بين دول متعددة ، تعريف التفضيل ، سياسة الباب المفتوح .

٣٣٨ اقتصاديات الصناعة والإنتاج .

استخدام الأرض والعمل ورأس المال وإدارة الأعمال الخلق السلع والخدمات .

لاقتصاديات العمل في ٣٣١ . اقتصاديات الأراضي ٣٣٣ الدخل والثروة

٣٣٩ إدارة الأعمال ٦٥٨ . الهندسة وعملیات الصناعة ٦٣٠ - ٦٩٨

٣٣٨,١ - ٣٣٨,٤

٣٣٨,١ - ٣٣٨,٤ إقتصاديات الصناعة .

الإنتاج وإحصاءات الإنتاج ، الأثمان ، التسويق السلع والخدمات

يشمل الرقابة الحكومية على الإنتاج .

للأعمال الشاملة عن الأسعار في ٣٣٨,٥ ، للتسويق ٦٥٨,٨ ،

الإحصاء ٣١٠ ، الرقابة الحكومية ٣٣٨,٩ ، تنظيم الإنتاج ٣٣٨,٧

١ , الصناعات الزراعية .

للزراعة في ٦٣٠

٢ , الصناعات المعدنية .

٣٣٨,٣ صناعات أخرى أولية .

- يشمل صناعات الصيد والقنص .
- ٤، الصناعات الثانوية .
يشمل الصناعات الهندسية ، صناعات الأدوات ، الصناعات المبنية ،
صناعات الخدمات ، إقتصاديات الآلات في الصناعة .
- ٥، الائتمان والإنتاج .
انجماحات الائتمان ومستوياتها ، تحديد الائتمان في الاسواق الحرة
والاحتكارية .
لأسعار سلع وخدمات معينة ن ٢٣٨,١ — ٢٣٨,٤ .
- ٥٢، الدوران الاقتصادية .
يشمل الأزمات الاقتصادية ، الدعم ، الكساد ، الرخاء ، التنبؤات
الاقتصادية .
٢٣٨,٦ — ٢٣٨,٨ إقتصاديات الإنتاج .
لتعاونيات المستهلكين ن ٢٣٤ ، الجماعية ٢٣٥ ، إدارة الإنتاج
٦٥٨,٥ ، العمليات الهندسية والصناعية ٦٢٠ — ٦٩٨ .
- ٢٣٨,٦ نظم الإنتاج .
- يشمل الصناعات الريفية ، الصناعات اليدوية ، الحرف ، طوائف
الصناع الحديثة ، نظم المصانع ، لتنظيم صناعات مدينة ن ٢٣٨,٧ .
- ٧، تنظيم الإنتاج .
أصحاب الأعمال الشركاء والشركات .
يشمل تنظيم الصناعات المعنية .
- ٨، الإنتاج الكبير والاتحادات .
طرق اتحادات المؤسسات المفردة للإنتاج الفعال .
يشمل الاحتكارات ، الاندماج ، الشركات الموحدة ، الشركات
القابضة ، السكارتلات .

١. التخطيط الاقتصادى .

جمود توجيه التنمية الاقتصادية عن طريق تسليق برامج الرقابة .
يشمل رقابة الحكومة وتنظيمها للصناعة ، الاعانات ، المنح .
التخطيط الاجتماعى ٣٠٩,٢ ، علاقات الدولة بالأفراد والجماعات
٢٢٣ ، الرقابة الحكومية على إنتاج سلع معينة ٢٢٨,١ —
٣٢٨,٤ ، على المرافق العامة ٣٨٠,١٦ .

٣٢٨,٩١ التخطيط الاقتصادى الدولى

تشمل المعونة الاقتصادية ، المعونة الخارجية .

٩٩-٩٢, التخطيط الاقتصادى المحلى .

تقسيم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ م تأميم الصناعات البريطانية ٢٣٨,٩٤٢ .

٢٢٩ الدخل والثروة .

توزيع واستهلاك السلع الإنتاجية والاستهلاكية .

يشمل الأعمال الشاملة عن الموارد الطبيعية .

لموارد الأرض ن ٢٢٣ ، الموارد المعدنية ٥٥٣ .

إنتاج واستهلاك السلع والخدمات ٢٢٨ .

٢, توزيع الثروة وحسابتها .

يشمل حسابات الدخل والخروج ، بحاسبة الأموال الجارية .

٢٢٩,٢ حساب الدخل الأمل .

يشمل جملة الإنتاج الأمل والمعروفات الأهلية ، تقييم الدخل ورأس

المال ، إحصاءات الثروة الأهلية .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ م الثروة الأهلية لبدو ٢٢٩,٢٨٥

للاستهلاك ن ٢٢٩,٤ ، المالية العامة ٢٢٩ .

٤, استهلاك الثروة والمحافظة عليها .

يشمل نفقات المعيشة، الدخل الشخصي، الادخار، مراقبة الاستهلاك، تعليم المستهلك .

٤٩، المحافظة على الموارد الأهلية .

يقسم ك ٩٢٠ — ٩٩٩ م١ المحافظة على الموارد الأهلية للولايات المتحدة ٤٩٧٣، ٢٢٩ .

محافظة على موارد الأرض ن ٢٣٣، ٧ ، التخطيط الاقتصادي ٢٣٨، ٩ ٢٤٠ القانون .

لقانون المتعلق بموضوع معين عالم يرد في ٢٤٠ — ٢٤٩ ن الموضوع م١ قانون الزواج ٣٠١، ٤٢

٢٤٠، ٦ الطب الشرعي .

يشمل شهادة الأطباء في المحاكم ، تحقيق الرفيات المشتبه فيها .

لرقابة الدولة على الطب ن ٦١٤ ، التحقيق الجنائي ٢٦٤، ١ ، تشريع الجثث ٦١٦ .

٢٤١ القانون الدول .

الاعمال الشاملة عن القوانين الدولية التي تصود العلاقات العامة بين الدول المستقلة ، العلاقات الخاصة بين مواطنيها في السلم والحرب ، يشمل التشريع في البر والبحر والجو ، التعاون الدولي بين الدول . لقانون الدول المتصل بموضوع معين ن الموضوع مثل سيادة الأمم ٣٢٠، ١ ، أخلاقيات العلاقات الدولية ١٧٢، ٤ ، العلاقات الخارجية ٣٢٧ .

١، خطط السلام وحركاته .

يشمل الجيئات الدولية للدول ذات السيادة .

وهي عامة في طبيعتها أو مكرمة لإقامة السلام والمحافظة عليه . الاعمال الشاملة عن السلام العالمي .

للمنظمات الدولية المكرسة لموضوع معين ن الموضوع

مف البنك الدولي للتموير والتنمية ، ٢٣٢،١

٢٤١،١٢ عصبة الأمم .

١٢ هيئة الأمم المتحدة .

اليونسكو ن ٠٩٠ ، هيئة مكرسة لموضوع معين ن .

الموضوع مف الهيئة الدولية للطيران المدني ٢٨٧،٧ .

١٨ المنظمات الدولية الإقليمية .

تقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مف منظمة الدول الأمريكية ٣٤١،١٨٧ .

١٩ جامعة الدول العربية .

الميثاق ، التظيم ، مجلس الجامعة ، الامانة العامة ، اللجان .

٢ المعاهدات .

يشمل عقد المعاهدات .

تقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مف معاهدات بريطانيا العظمى ٣٤١،٢٤٢ .

للمعاهدات المتصلة بموضوع معين ن الموضوع مف معاهدات البريد

٢٨٣ ، المعاهدات المقررة في نهاية حرب ن تاريخ الحرب مثل

معاهدة غنت ٩٧٣،٥ ، الدبلوماسية والخدمة الدبلوماسية ٣٤١،٧ .

العلاقات الدولية ٣٢٧ .

٢٤١،٣ قانون الحرب .

يشمل قانون الحرب والمحاربين ، الاحتلال الحربى ، أسرى الحرب

الحياض والمحاربين ، الحرب البحرية . الحرب الجوية ، الحرب الأهلية .

لجرائم الحرب ن ٢٤١،٤ . القانون المسكرى ٣٤٤ ، حماية المدنيين

٢٣٥،٢٣ . التصرف في أموال الاعداء ٢٣٦،١ ، الحصار السلمى

٢٤١،٦ . تكتيك الحصار البحرى ٣٥٩،٤ ، الأسرى العسكريين

٢٥٥،١ الأسرى السياسيين ٣٦٥ .

٤. الجرائم ضد القانون الدولى .
يشمل استئصال الاجناس ، الجرائم خارج الحدود ، جرائم الحرب
قانون العقوبات الدولى .
لقرصنة كجريمة ن ١ ، ٣٦٤ ، المكات الجنائية ٣٤٣ .
٥. ٢٤١.٥ مباحث خاصة فى القانون الدولى .
يشمل القانون الدولى التجارى والبحرى ، حرية البحار ، عرض
البحار ، الاصطدام فى البحر ، غرق السفن .
٥٩. القانون الدولى الخاص .
الاهمال الضامة من تنازع قوانين البلاد المختلفة تجاه المصالح
الخاصة للأفراد .
يشمل تطبيق الاختصاصات .
لموضوع معين من القانون الدولى الخاص ن الموضوعات الافلاس
٢٢٢,٧ .
٦. التسوية السلمية للمنازعات .
يشمل المفاوضات ، الوساطة ، التوفيق ولجان التحقيق ، تحكيم
الحرب ، التحكيم الدولى ، العقوبات الاقل من الحرب .
السلام العالمى ن ١ ، ٢٤١ ، تسوية نزاع معين ن الموضوعات النزاع
حول حدود ولاية اريجون ٦ ، ٩٧٣ ، محاكم القنائم ٣ ، ٣٣٤ المصادرة
فى التجارة الدولية ٣٣٧ .
٢٤١,٦٧ تخفيض الاسلحة وتحديد ها .
يشمل نزع السلاح ، تخفيض التسليح ، الرقابة الدولية على الاسلحة
النوية ، حظر الاسلحة الكيميائية والبيولوجية .
لإنهاء التنبتة ن ٢ ، ٣٥٥ .
٧. الدبلوماسية والسلك الدبلوماسى .

تنظيم العلاقات الرسمية بين الحكومات وفقاً للقانون والعرف الدوليين .
السياسة الدولية ن ٩٠٩ ، العلاقات الدولية لقطر معين ٢٢٧,٣ -
٢٢٧,٩ ، والتاريخ الدبلوماسي لحرب معينة أو واقعة أخرى ن الحرب
أو الواقعة مع العلاقات الدبلوماسية للولايات المتحدة أثناء الحرب
الأهلية ٩٧٣,٧ ، المعاهدات ٣٤١,٢ .

٨. السلك القنصل .

٢٤٢ القانون الدستوري والتاريخ الدستوري .

الأعمال الشاملة عن القوانين الأساسية للدول .

يشمل الحقوق والواجبات المدنية .

يقسم ك ٩٣٠ - ٩٩٩ مع الدستور الفرنسي ٢٤٢,٤٤ .
لفظية شكل الدولة ن ٣٧١ ، تنظيم وإدارة السلطة التنفيذية ٣٥٠ ،
السلطة التشريعية ٣٢٨ ، السلطة القضائية ٣٤٧,٩ ، لموضوع معين
في القانون الدستوري ن الموضوع مع نظم الانتخاب ٣٢٤ .

٢٤٣ القانون الجنائي . قانون العقوبات .

الأعمال الشاملة للقانون الجنائي في البلاد العربية ، يشمل النصوص ،
المحاكمات ، الإجراءات ، العقوبات ، للأعمال الشاملة عن علم الإجرام
والقانون الجنائي ن ٣٦٤ ، السجن ٣٦٥ ، القانون العسكري ٣٤٤ ،
القانون الجنائي الدولي ٣٤١,٤ ، التحقيق الجنائي ٣٦٤,١ ، غرام
الجنائيات ٣٤٧,٩ ، محاكم الأحداث ٣٦٤,٥ .

أو قانون العقوبات العام .

يشمل الجريمة وأنواعها وأركانها ، المسؤولية الجنائية ، العقوبة .

٢٤٣,٤ قانون العقوبات الخاص .

يشمل الجرائم المضرة بالمصلحة العامة . الرشوة ، اختلاس الأموال
الإمهرية ، التزوير ، جرائم الاعتداء على الأشخاص . جرائم
العرض ، الاعتبار ، القذف ، السب ، البلاغ الكاذب ، إفشاء
(١٨٤ - المكتبات)

الامرار ، جرائم الاموال ، السرقة ، النصب ، خيانة الامة ،
الانلاف والحريق ، انتهاك حرمة ذلك السيد ، جرائم القواطين
الخاصة ، المخدرات ، الاشقياء ، التشرد .
القانون الجنائى فى البلاد المختلفة .

١٩

يقسم ك ٩٣٠ - ٩٩٩ م١ القانون للجنائى الهندى ٣٤٢,٥٤ .

٣٤٤ قانون الاحكام العسكرية .

يشمل المحاكم العسكرية .

يصنف القانون الادارى فى ٣٥٠ .

لنظام العسكرية ٢٥٥,٩ .

٣٤٥ القانون المدنى .

الاعمال الصماء للقانونى المدنى فى البلاد العربية .

٢٤٥,١ الاموال .

انواع الاموال ، الملكية ، حق الانتفاع ، حق الارتفاق ، اسباب
الملكية والحقوق الميضية ، العقود ، الهبة ، الموارىث ، التملك بوضع
اليده ، إضافة الملحقات للملك ، الضمعة فى المقار ، زواج الملكية
والحقوق الميضية .

التعهدات ، العقود ، الالتزامات .

٢٠

يشمل التعهدات المترتبة على توافق الطرفين ، المترتبة على الافعال ،
الالتزامات التى يوجبها القانون ، لانتضاء التعهدات ، إثبات الديون
والتخلص منها .

البيع .

٣٠

احكام البيع ، التصايدات ، ما يباع ، ما يترتب على البيع ، بيع الوفاء ،
الحوالة بالديون .

المعارضة .

٤٠

الإيجارات .

٥٠

- يشمل لإيجار الأشياء وإيجار الأشخاص وأهل المصانع .
٢٤٥٦ الشركات .
- يشمل عقد الشركة وقسمة الشركة .
٧ حقوق الدائنين .
- أنواع الدائنين ، الرهن العقاري ، الامتياز ، حق حبس الشيء ،
إثبات الحقوق العينية ، دفاتر التسجيل .
٨ موضوعات أخرى في القانون المدني .
- يشمل المارية ، الرديسة ، الكفالة ، التوكيل ، الصلح ، الرهن .
٩ القانون المدني في البلاد المختلفة .
- يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ م١ القانون المدني الهندي ١٩٥٤ ، ٢٤٥ .
٢٤٦ القانون التجاري والتجاري البحري .
- الأعمال الشامة .
٢٤٦ ، ١ أنواع العقود التجارية .
- يشمل الشركات ، السامرة والبورصات التجارية ، الرهن ، الإكلاء
بالمعولة .
٣ الكيبيالات .
- صورة الكيبيالات ، مقابل الوفاء ، قبول الكيبيالات ، ميعاد
الاستحقاق ، تحويل الكيبيالة وواجباته ، البروتيسنو ، الرجوع .
٣ الأوراق التجارية .
- تشمل السندات التي تحت إذن حاملها ، سقوط الحق بمضى المدة .
٤ الإفلاس .
- إشهار الإفلاس ، التصفية ، الاسترداد ، التفليس بالتقصير ، إعادة
اعتبار المقلس .
٦ القانون التجاري البحري .
- ٩ القانون التجاري والتجاري البحري في البلاد المختلفة .

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ م القانون التجارى والتجارى البحرى
فى المجلد ٩٥٤، ٣٤٦.

٣٤٧ قانون المرافعات.

الاحكام الشاملة لقانون المرافعات فى البلاد العربية .

التداعى أمام المحاكم .

٢

الاختصاص ، الدعوى ، إجراءات الجلسة ونظامها ، الدفاع
والادخال والتدخل ، إجراءات الإثبات ، الاحكام وإصدارها
وطرق الطعن فيها .

التنفيذ .

٤

إشكالات التنفيذ ، الحجز ، التنفيذ على العقار .

إجراءات وخصومات متنوعة .

٦

يشمل العرض والإيداع ، غرامة التقضاء وأعضاء النيابة ، التوكيل
بالخصومة والتوصل ، التحكيم .

قانون المرافعات فى البلاد المختلفة .

٩

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ قانون المرافعات الفرنسى ٣٤٧، ٩٤٤ .

٣٤٨ السلطة القضائية ، القضايا والمحاكمات ، والاحكام .

يشمل نصوص المرافعات ومجموعات الاحكام .

السلطة القضائية .

١

يشمل المحاكمات المدنية ، الإجراءات ، المحاكم ودورياتها .

القضايا والمحاكمات .

٤

يشمل القضايا والمحاكمات التاريخية .

الاحكام .

٦

يشمل عمليات الاحكام ومجموعاتها .

المحاكم والقضايا والمحاكمات والاحكام فى البلاد المختلفة .

٩

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ م المحاكم الفرنسية ٣٤٨، ٩٤٤ .

- ٣٤٩ قوانين البلاد المختلفة .
- المزلفات الشاملة ، مجموعات القوانين .
- يشمل القانون القديم .
- ٣٥٠ القوانين والقضايا في البلاد المختلفة .
- يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ من القوانين والقضايا الفرنسية ١٧٩٤ .
- ٣٥٠ الادارة العامة .
- تنظيم وإدارة السلطة التنفيذية للحكومات ، يشمل القانون الإداري
للسلطة التشريعية ن ٣٢٨ علم السياسة ٣٢٠ ، القانون الدستوري
٣٤٢ ، إدارة الأعمال ٦٥٨ ، أخلاق الموظفين العامين ١٧٢ .
- لموضوع معين من الإدارة المسماة ن الموضوع مع العلاقات
الخارجية ٣٢٧ .
- ٣٥١ مسائل الإدارة العامة .
- الأعمال الشاملة .
- المرافق العامة .
- يشمل إنشاء المرافق العامة وتنظيمها وإنفاذها .
- ٣٥١,٣ الموظفون العامون .
- يشمل تعيين الموظفين ، الحقوق ، الواجبات ، التأديب ، انتهاء
الخدمة بالوفاء ، القسريح ، المعاش ، المنزل ، الطرد ، الاستقالة .
- ٣٥١,٣ النشاط الإداري .
- ٣ العقود الإدارية .
- يشمل القواعد المنظمة الإدارية .
- الترامات تموين الإدارة .
- ٣,٤ أموال الإدارة ،
- الأملاك العامة والخاصة ، نوع الملكية والمصادرة .
- ٣,٥ الاشتغال العامة .

- التعهد ، الامتياز .
- ٦ ، التبعية الإدارية .
- يشمل ضمان الأخطار الناجمة عن خطأ الإدارة وغير الناجمة عن أخطاء .
- ٧ ، القضاء الإدارى .
- يشمل مجلس الدولة ، تنظيمه ، اختصاصاته ، الهيئة الادارية ، الرئيس ، الجمعية العمومية ، قسم الرأى ، قسم التشريع ، الهيئة القضائية ، محكمة القضاء الادارى وجمعيتها العمومية واختصاصاتها .
- ٢٥٢ — ٢٥٣ الادارة الحكومية .
- اصلة الادارة الحكومية بالموضوعات المختلفة ن الموضوع مث الامن ٣٦٤ ، الانعاش الاجتماعى ٣٦٠ ، النقل والمواصلات ٣٨٠ ، العمل ٢٣١ ، الفنون العسكرية ٢٥٥ ، التعليم ٣٧٠ .
- ٢٥٢ الادارة المركزية .
- الأعمال الشاملة عن الادارة المركزية في البلاد العربية .
- ١ ، رئاسة الدولة .
- يشمل الاختصاصات الادارية لرئيس الدولة .
- ٢٥٢ ، رئاسة الحكومة .
- يشمل التعيين ، الاقامة ، الاختصاص .
- ٣ ، مجلس الوزراء .
- يشمل قراراته ، سياسته ، أساسه القانونى ، المصالح والمجاسل التابعة له .
- ٤ ، الوزراء .
- يشمل تعيين و عزل الوزراء ، شروط الوزراء ، اختصاصاتهم ، وزراء الدولة ، نواب الوزراء ، وكلاء الوزراء .

٥. الوزارات .
التنظيم ، الإدارة .
يشمل الوزارات المختلفة .
٦. المحافظون ، المدبرون .
تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .
٧. مأمورو المراكز والأقسام .
تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .
٨. ٣٥٢,٨ الممد والمشاخ .
تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .
٩. الإدارة المركزية في البلاد المختلفة .
يقم ك ٩٤٠ - ٩٩٩ مئ الإدارة المركزية في فرنسا ٣٥٢,٩٤٤ .
- ٣٥٣ الإدارة المحلية .
الأعمال الشاملة عن الإدارة المحلية في البلاد العربية .
يشمل تنظيم الإدارة المحلية وإدارة الوحدات الإدارية كالمديريات والمحافظات والمراكز والقرى (النواحي) .
٢. مجالس المديريات .
التشكيل ، نظام سير العمل ، الاجتماعات ، الجان ، المعنوية ،
الاختصاصات ، الرقابة .
٤. المجالس البلدية .
التشكيل ، نظام سير العمل ، الاختصاصات ، الرقابة .
٦. ٣٥٣,٦ المجالس القروية .
التشكيل ، نظام سير العمل ، الاختصاصات .
الرقابة .

٩. الإدارة المحلية في البلاد المختلفة :

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مئ الإدارة المحلية في فرنسا ٣٥٣,٩٤٤ .
٢٥٤ الإدارة العامة في الأنظار المختلفة .
الأعمال الشاملة .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مئ الإدارة العامة في فرنسا ٣٥٤,٤٤٤ .
٢٥٥ — ٢٥٩ العلوم العسكرية .

يشمل تواريخ الوحدات العسكرية التي تقناول أكثر من حرب .
لتاريخ وحدات يقتصر على حرب واحدة ن الحرب مئ تواريخ
فرق الولايات المتحدة في الحرب العالمية الأولى ٩٤٠,٤ ، تاريخ
حرب معينة أو حملة أو معركة ن الموضوع مئ حملات الحرب
العالمية الأولى ٩٤٠,٤ .
٢٥٥ عناصرن الحرب .

يشمل التنظيم والإدارة العسكرية ، السياسة العسكرية ، معاونة
الدفاع المشترك ، الأعمال الشاملة من القوات البرية ، البحرية ،
الجوية .

لنروع معينة من القوات الحربية ن الفرع مئ المشاة ٣٥٦ ، القوات
البحرية ٣٥٩ ، تنظيم وإدارة وزارات الدفاع في البلاد العربية
٣٥٢,٥ ، لوزارات الحرب ، الدفاع ، البحرية البلاد الأخرى ٣٥٤ ،
لسلاح الطيران ٣٥٨,٤ ، قانون الحرب ٣٤١,٣ ، القانون العسكري
٣٤٤ ، مادات الحرب ٣٩٩ ، أخلاقيات السلم والحرب ١٧٢,٤ ،
٣٥٥,١ الحياة العسكرية .

يشمل القانون العسكري ، مدد الخدمة العسكرية وإنهاؤها ، الترقية ،

الاحتياط ، الاستيداع ، التسريح ، أحوال المعيشة ، النظام العسكري ، الشرف ، المرتبات ، الآداب ، المكافآت ، الملابس الرسمية .
تنظيم العسكري للجندون ٢٥٥,٣ ، قانون الأحكام العسكرية والمحاكم العسكرية ٢٤٤ ، صرف الملابس الرسمية ٢٥٥,٨ ، الجمعيات العسكرية والوطنية ٣٩٩ .

٢٥٥,١٦ المحاربون القدماء .

يشمل حقوق وامتيازات المحاربين القدماء وطالانهم ، الفرص والتربيت الخاصة للمحاربين العائدين إلى الحياة المدنية ، امتيازات التعليم والتدريب والتوظيف للمحاربين القدماء ، المحاربين القدماء العاجزين .

للماشات العسكرية ن ٢٥١,٥ ، دور الجندود والبحارة الشيوخ ٣٦٢,٦ ؛ مستشفيات المحاربين القدماء ٣٦٢,١ .

٣ الموارد والتجديد والتعبئة العسكرية .

يشمل لإنهاء التعبئة ، الاستعداد الاقتصادي ، القوى العاملة العسكرية ، التجديد والتطوع ، المسالمون المعارضون للحرب ، الخدمة العسكرية الاجبارية ، التنمية الصناعية ، التوزيع التكتيكي للواد ، النقل في زمن الحرب ، الطلبات العسكرية .

٢٣ تعبئة القوى العاملة المدنية .

يشمل إلحاق العمال باصناعات الاساسية ، القوة المنوية للدينيين ، واجبات المدنيين ، اعتقال المدنيين والأجانب الأعداء ، الدفاع المدني ، حماية الحياة والممتلكات المدنية من هجوم العدو ، مراقبة طائرات العدو ، نظم الإنذار .

للاستعداد السكوارث والاقتاذ ن ٣٦١,٥ . المناورات التي يشترك

فيها السكان المدينون ٣٣٥,٥ ، التعليمات للناجين من الكوارث
٦١٣,٦ ، التأمين ضد خطر الحرب ٣٦٨,١ .

٣٥٥,٢ تنظيم القوات العسكرية .

يفعمل وحدات الحرب النفسية ، وحدات الاستعلامات العامة ،
القوات الطبية ، وحدات طب الأسنان والترييض ، الوحدات
المسكينة والتنظيم للأغراض الادارية ، القيادة العامة ، الوحدات
المحاربة الكبرى ، الاحتياطى ، المخابرات والجاسوسية والوحدات
المقاومة لمخابرات وجواسيس العدو ، وحدات الترفيه والارشاد
الدينى والنساء .

يصنف الوحدات الفنية في ٣٥٨,٢ .

الادارة والصيانة العسكرية المركزية ن ٣٥٥,٦ ، لفرع معين من
القوات العسكرية ن الفرع مـ المشاة ٣٥٦ ، الجاسوسية
الدبلوماسية ٣٢٧ ، الصناعة العسكرية ٦١٣,٦ المستشفيات العسكرية
٣٥٥,٧ ألعاب المسكرى ٦١٦ .

٤ ، التكتيك والإستراتيجية .

خطط الهجوم والدفاع . خطط المعارك .

يشمل تحركات الجنود ، الاستطلاع . التفرير والتنمية ، حرب
العصابات ، حرب الشوارع ، حرب الحصار ، مخبرات المعركة ،
مخابرات الاستراتيجية ، الجغرافيا العسكرية ، الدفاع الوطنى عن
المناطق الصناعية ، عن الحدود ، الشواطىء . الاحلال المسكرى
بالجنود .

تصنف وحدات الحرب النفسية في ٣٥٥,٣ .

٣٥٥,٥ مناورات التدريب وتمييزاته .

يشمل المناورات المسكرى ، ألعاب الحرب ، التدريب الاساسى
للوحدات ، التمرينات التكتيكية ، الدفاع عن النفس للأغراض

العسكرية ، المناورات التي يشترك فيها السكان المدنيون .
لرياضة الحركة ٧٩٦,٨ ، مناورات التدريب والتميزات لفرع
معين من القواعد المساحة ن الفرع م مناورات المشاة ٣٥٦ .
التدريب على الدفاع المدني ٣٥٥,٢٢ .

٦ الإدارة والصيانة العسكرية المركزية .
يشمل السجلات الإدارية ، العقود ، المزايا ، المخاضية ، مكتب
نائب الأحكام ، إدارة الإمداد والنموين .
تنظيم القوات ن ٣٥٥,٣ ، الإمداد العسكري ٣٥٥,٨ .

٣٥٥,٧ المنشآت العسكرية .
تنظيم وإدارة المنشآت الدائمة وشبه الدائمة .
تشمل التكنات ، السجون الحربية ، المنشآت الطبية ، منشآت المدفعية ،
المنشآت الهندسية ، المخازن وأراضى التجارب .
لإدارات الانشاءات العسكرية ن ٣٥٨,٣ ، الهندسة العسكرية ٦٢٣ ،
حمارة المباني العسكرية ٧٢٥ ، سجون ومعسكرات أخرى الحرب .
٣٩٥ ، القواعد البحرية ٣٥٩,٦ القواعد الجوية ٣٥٨,٤ .
مستشفيات المحاربين للتقدماء ٣٦٢,١ .

٨ المعدات والامدادات والمهمات العسكرية .
يشمل المخازن العسكرية ، الامداد ، التزويد ، الصيانة ، الملابس ،
الأسلحة ، معدات النقل ، المؤن .
لحركات الجنود ن ٣٥٥,٤ الإدارة والصيانة العسكرية المركزية
٣٥٥,٦ ، مخازن الأسلحة والدعائر ٣٥٥,٧ .

٩ العناصر والخدمات الأخرى .
يصنف قانون الخدمة في ٣٥٥,١ ، وحدات العلاقات العامة في ٣٥٥,٢

النظام العسكري ن ٣٥٥,١ ، قانون الأحكام العسكرية ٣٤٤ ،
القانون الدول الحرب ٣٤١,٣ ، الحكومات العسكرية للمستعمرات
٣٣٥,٣ ، السجن الحرية ٣٥٥,٧ .

٣٥٦ المشاة .

يشمل الفرسان ووحدات المشاة الميكانيكية .
اتفكيكات الخاصة لوحدة المشاة مث جنود المظلات ، منارات
المشاة والتدريب على الأسلحة الصغيرة ، أركان الحرب ، الإداريون ،
القواعد غير المحاربة .

تصنف المدفعية والقوات المدرعة في ٣٥٨,١ ، أسلحة الإشارة ،
المهندسين ، النقل في ٣٥٨,٢ ، السلاح الطبي في ٣٥٥,٣ ، قوات
الحرب الكيميائية في ٣٥٨,٣ .

السلاح البحري ن ٣٥٩,٩ ، سلاح الفرسان ٣٥٧ ، هندسة
المدفعية ٦٢٣ .

٣٥٧ الفرسان والقوات الراكبة .

يشمل وحدات الفرسان الميكانيكية ، ووحدات التركيب والتدريب .
قوات المشاة السيارة والميكانيكية ن ٣٥٦ ، الدبابات والميخات
المدرعة ٣٥٨,١ ركوب الخيل كرياضة ٧٩٨ .

٣٥٨ الأسلحة والوحدات الأخرى .

يشمل الرجال ، التنظيم ، المعدات ، التكتيك .

١ المدفعية .

يشمل القوة المدرعة .

٢ سلاح المهندسين .

لوحدة النقل الجوي ن ٣٥٨,٤ ، الهندسة العسكرية ٦٢٣ ،

المهندسين البحريين ٣٥٩,٩ ، المستودعات وأراضى اختبار ٣٥٥,٧ .
القوات الفنية الخاصة .

٣

الوحدات المتصلة بتشبيد المباني العسكرية ، إنتاج المواد الحربية ،
الدخائر ، البارود ، التدمير .

يشمل وحدات الحروب الكيميائية ، الوحدات الفنية ، قاذف القنب ،
وحدات الحروب البيولوجية والنووية .

الملبآت العسكرية ن ٣٥٥,٧ ، التعميسة ٣٥٥,٤ ، إلقاء القنابل
الذرية ٣٥٨,٤٢ .

٣٥٨,٤ السلاح والخدمات الجوية .

يشمل تنظيم وإدارة وزارات الطيران ، قيادة سلاح الطيران ،
قوات الحرب الجوية وخدمات الحرب الجوية للأسلحة الجيش
والبحرية والطيران ، القواعد الجوية

الملاحة البحرية ن ٦١٩,٣٢ ، هندسة المدفعية ٦٢٢ .

وظائف وتنظيم القوات الجوية .

٤١

يقسم ك ٣٥٥ من الممكن مع المتاد : الإمدادات ، المعدات ٣٥٨,٤١٨
لوظائف وتنظيم قيادة معينة ن القيادة مع استراتيجية قيادة قاذفات

القنابل ٣٥٨,٤٣ .

٤٢ سلاح قاذفات القنابل .

يشمل وظائف قاذفات القنابل ، طرق وأنواع قذف القنابل .

٤٣ حرب السلاح الجوي

يشمل قيادات الطائرات الحاربة .

٣٥٩ القوات البحرية .

يشمل علم البحرية .

يقسم ٢٥٩,١ - ٢٥٩,٨ ك ٢٥٥,١ - ٢٥٥,٨ م١ القانون
البحري ٢٥٩,١ ، الحرب البحرية ٢٥٩,٤ .
لتنظيم وإدارة وزارات البحرية ٢٥٩,٤ .
لتنظيم وإدارة وزارات البحرية ٢٥٩,٥ ، الحرب الجوية البحرية
٢٥٨,٤ الهندسة البحرية ٦٦٣,٨ .

٢٥٩,٩ القوات الأخرى .

يشمل مشاة البحرية ، القوات البرائية ، حماية الشواطئ ، خفر
السواحل ، القوات الفنية .

تقسم الحرب البحرية في ٢٥٩,٤ ، الحرب الجوية البحرية في ٢٥٨,٤ ،
لحماية الشواطئ ن ٢٥٩,٤ ، مدفعية البحرية ٦٦٣ ، الهندسة
البحرية ٦٦٣,٨ .

٣٦٠ الاندماج الاجتماعي :

يشمل الخدمات الخاصة والعامة .

لعلم الاجتماع ن ٣٠١ ، الأمراض الاجتماعية ٣٠١,٢٤ .

١٦١ الخدمة الاجتماعية والمؤسسات الاجتماعية .

يشمل بحث الحالة الاجتماعية ، العمل الاجتماعي ، المساكن الشعبية ،
العمل الاجتماعي الخاص والعام والتعاون للحكومة والمؤسسات
الفردية . لعمل الاجتماعي والمؤسسات الاجتماعية لفتات معينة من
الناس ن ٣٦٢ ، الأخلاق الاجتماعية ١٧٧ .

٣٦١,٥ الإغاثة في الكوارث

يشمل أعمال الإنقاذ ، خدمات الصليب الأحمر ، والحلال الأحمر
لإغاثة المشردين في الحرب ، اللاجئين ، أسرى الحرب .

- ٢٦٢ خدمات الانعاش لفئات معينة .
يشمل المؤسسات وخدماتها .
- ١ خدمات المرضى جسمياً .
يشمل المستشفيات العامة والخاصة ، دور النقاة ، المصحات ،
الصيدليات ، العيادات ، العلاج الطبي في البيت .
لخدمات الطبية ن ٦١٠ ، الممرضات والتمريض ٦١٠,٧٣ ، التمريض
المزلي ٦٤٩,٨ ، مستشفيات الاطفال ٣٦٢,٧ ، التأمين الصحي
٣٦٨,٣٨ .
٣٦٢,٢ خدمات المرضى نفسياً .
يشمل الخدمة الاجتماعية بالتحليل النفسى ، المستشفيات وما إليها
من المؤسسات .
للعلاج المرضى نفسياً ٦١٦,٨ ، الصحة النفسية ١٣١,٣ .
- ٢ خدمات ضفاف العقول .
يشمل المستشفيات وما إليها من المؤسسات . لتعليم ضفاف العقول
ن ٣٧١,٩ .
- ٢٦٢,٤ خدمة العاجزين وغير القادرين .
يشمل خدمة المسكوفين . العم المجرة ، المصابين بالشلل .
للتعليم والتأهيل المني للعاجزين ن ٣٧١,٩ ، لتسهيل العاجزين
٢٣١,٥٩ ، الحاربون التقدماء المجرة ٢٥٥,١١ ، المستشفيات
وما إليها من مؤسسات ٣٦٢,١ ، خدمة الاطفال العاجزين ٣٦٢,٧
- ٥ خدمة المحتاجين .
المعونة في شكل مال أو طعام أو غيرها من الضروريات .

الجوانب الاقتصادية للفقر ن ٣٣٩,٤ ، إغاثة الماطلين ٣٣١,١ ،
تأمين الماطلين ٣٦٨,٤ .

٣٦٢,٦ خدمة الشيوخ .

يشمل معاشات الأرمال ، معاونة الناجين من الكوارث ، العيال
المقعدين ، ممونة كبار السن ، دور الشيخوخة ، مؤسسة رعاية
الناجين وفاقدى العائل .

تصنف معاشات الأمهات واليتامى في ٣٦٢,٧ ، لتأمين الشيوخ
والناجين من الكوارث ن ٣٦٨,٤ ، تنظيم المعاشات في الصناعة
٣٣١,٢ ، أمراض الشيخوخة ٦١٨,٩٧ ، الشيخوخة الاجتماعية
٢٠١,٤٣ ، العناية المنزلية بالشيوخ والمقعدين ٦٤٩,٨ ، دور
التمريض ٣٦٢,١ .

٧ خدمة الأطفال والشباب .

يشمل معاشات الأمهات واليتامى ، مدن الأطفال ، خدمة الرضع ،
خدمة الأطفال ، دور الحضنة ، السكفالة ، تبنى اليتامى والقطباء ،
عيادات إرشاد الأطفال ، مستشفيات الأطفال ومؤسساتهم ، الخيجات
الصفية للأطفال المحتاجين .

لتشغيل الأحداث ن ٣٣٨,٣ ، جمعيات الشباب ٣٦٩,٤ ، العناية
المنزلية بالطفل ٦٤٩ ، تحريم القسوة على الأطفال ١٧٩ . اجتماعيات
الشباب ٢٠١,٤٣ ، علم نفس الطفل ١٣٦,٧ ، رعاية الأمومة
والطفولة ٣٦٢,١ ، المجتمع المدرسى ٣٧١,٥ .

٣٦٢,٨ خدمات الانعاش للفئات الأخرى .

يشمل الخدمات للأمر والأدليات .

٣٦٣ الجمعيات السياسية .

يشمل الجمعيات العربية والإسلامية والسياسية .
للأحزاب السياسية ن ٣٢٩ .

- ٣٦٤ علم الاجرام ومؤسسات الاصلاح .
يشمل الاحمال الشاملة عن علم الاجرام والقانون الجنائي .
القانون الجنائي ن ٣٤٣ ، محاكم الجنايات ٣٤٨,٩ ، إدارة الشرطة
٣٥٢ ، أقسام الشرطة المحلية ٣٥٣ ، السجون ٣٦٥ ، القانون الجنائي
الدولي ٣٤١,٤ .
- ١, الجريمة .
يشمل الدراسات والتحقيقات الصحفية عن الجريمة والجرمين ،
التحقيق الجنائي .
لأسباب الجريمة ن ٣٦٤,٢ ، قنات الجرمين ٣٦٤,٣ ، منع الجريمة
٣٦٤,٤ ، الانحلال الاجتماعي ٣٠١,٢٤ ، القمص البوليسية ن
٨٠٠ — ، المخالفات العسكرية ٣٥٥,١ .
- ٣٦٤,٢ أسباب الجرائم والتشرد .
يشمل العوامل الجسمية ، النفسية ، الاجتماعية ، الاقتصادية .
لعلم نفس الشواذ ن ١٣٢ ، تنفيذ القانون ٣١٤,٤ الخدمة الاجتماعية
وهيئاتها ٣٦١ ، الانحلال الاجتماعي ٣٠١,٢٤ ، المشاكل الناجمة
عن الأمية ٣٧٩,٢ .
- ٣٦٤,٣ قنات الجرمين .
الأشخاص الذين ارتكبوا جرائم وعوقبوا عليها .
يشمل الجرمين الكبار ، أنواع الجرمين مث الجرمين الأشقياء ،
العائدين ، المعتادين والمخترفين ، أثربولوجيا الإجرام ، علم نفس
الإجرام ، المانحين إلى التشرد أو الجنوح إلى التشرد .
الاحداث المشردون والتشرد .
- ٢٦, يشمل تندر إصلاح الاحداث ، عمادات القتيان والفتيات .
محاكم الاحداث ٣٦٤,٥ ، الكفالة والمراقبة ٣٦٤,٦ ، إصلاحيات
الاحداث ٣٦٤,٧ ، عدم المواظبة وغير المواظين ٣٧١,٥ ، تعليم
الاحداث ٣٧١,٩ .
- (١٩٢ — المكيفات)

٣٦٤,٤ منع الجرائم .

يشمل الإجراءات الخاصة بنبط أو توجيه المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية ، المعاملة الرشيدة للذنبين ، معاونة الجمهور ، ضبط عدد السكان مث ضبط النقل التحكم في الهجرة الخارجية والداخلية ، تنفيذ القانون ، عمل الشرطة الوقائي .

٥ . محاكم الأحداث .

يشمل محاكم الأحداث ، العلاقات العائلية ، الأسرة .
لمحاكم الجنائيات ن ٣٤٧,٩ ، المحاكم الجنائية ، طرق التقويم والاصلاح ٣٦٤,٦ .

٦ . طرق التقويم والاصلاح .

يشمل الكفالة ، وقف التنفيذ ، المراقبة ، الإهمال ، العفو ، العفو العام .

٣٦٤,٧ الاصلاحيات .

يشمل المؤسسات الخاصة بالكبار ، إصلاحيات الأحداث ، مدارس الصناعة والتدريب ، المستعمرات ، مدارس غير للمواطنين مبنى الاصلاحية وإدارتها .

للسجون ن ٣٦٥ ، عدم المواظبة وغير المواطنين ٣٧١,٥ الأحداث المشردين ٣٦٤,٣٦ ، تعليم الأحداث المشردين ٣٧١,٩ ، محارة الاصلاحيات ٧٢٥ ، التدبير المؤبدي للاصلاحيات ٦٤٧,٩ .

٣٦٤,٨ المجرمون والمشردون المفرج عنهم .

يشمل الناية بعد تأدية العقوبة .

٣٦٥ السجون .

يشمل إصلاح السجون ، نظم السجون ، مبنى السجن وإدارته ، المساجين ومعتهم ، الأشغال الشاقة ، الخدمة الاجتماعية في السجون .
لعمل الاجرام ومؤسسات الاصلاح ٣٦٤ ، عقوبات الجريمة

٣٤٣,١ ، السجون الحربية ٣٥٥,٧ ، حمارة السجون ٧٢٥ ،
التدبير المنزلى للسجون ٦٤٧,٩ مكاتب السجون ٢٧,٦ .

٣٩٦ الجمعيات .

الجمعيات المنظمة خصيصاً على أساس هدف أو اهتمام مشترك .
يشمل جماعات الإخوان ، الجمعيات السرية مث الماسون .

الجمعيات في موضوع معين أو الموضوع مث جمعيات الفنون ٧,٦ ،
الجمعيات العلمية العامة ٦٠ . ، جمعيات الطلاب السرية ٣٧١,٨ ،
أصحاب النبالة ٩٢٩,٧ ، نظم الرهينة ٢٧١ ، الجمعيات الوراثية ،
المسكينة ، الوطنية ٣٦٩ ، جماعات الشباب ٣٦٩,٤ ، الأندية
الاجتماعية ٣٦٧ .

٣٦٧ الأندية الاجتماعية .

٣٦٨ التأمين .

يشمل التأمين التعاوني ، الجماعي ، الاجباري .

الجمعيات الاستغلالية ن ٣٣٤ .

١ التأمين ضد الحريق .

يشمل التأمين ضد الحريق ، ضد الكوارث ، التأمين على المحاصيل ،
حد خطر الحرب ، التعويض عن خسائر الحرب .

للتأمين ضد الحوادث ن ٣٦٨,٥ ، تأمين الحياة ضد خطر
الحرب ٣٦٨,٣ .

٢ تأمين النقل .

يشمل التأمين البحري والنهرى .

٣ التأمين على الحياة .

يشمل جداول الأحياء والوفيات ، المعاشات السنوية ، المباديء
الحامة للتأمين على الحياة مث التأمين على الحياة ضد خطر الحرب .

لتأمين الشيخوخة والنجاة ن ٣٦٨,٤ ، معاشات الأمهات ٣٦٢,٧
 خطط التأمين الصناعي ٣٣١,٢ ، المعاشات الحكومية ٣٥١,٥ .
 التأمين الاختياري الصحي وحادث الحوادث .
 يشمل التكاليف الطبية المدفوعة مقدماً .
 لتكاليف العناية الطبية ن ٦١٤ ، التأمين الاجتماعي ٣٦٨,٤ .

٣٦٨,٤ التأمين الاجتماعي .

يشمل برامج التأمين الاجتماعي ، حوادث وأمراض الصناعة ، كفاة
 صاحب العمل ، تعويض العمال ، تأمينات المرض ، الشيخوخة ،
 النجاة ، البطالة .

لخدمات الاجتماعية للمحتاجين ن ٣٦٢,٥ ، التأمين الاختياري للصحة
 وحادث الحوادث ٣٦٨,٣٨ ، معاشات الأمهات ٣٦٢,٧ ، خطط
 معاشات الصناعة ٣٣١,٢ . المعاشات الحكومية ٣٥١,٥ .

٥. التأمينات ضد الإصابات .

يشمل التأمين ضد الإصابات المختلفة ، المكفلات .

٦. التأمين ضد الخسائر المادية .

يشمل التأمين على الأعمال ، التأمين ضد اضطراب العمل ، ضد
 الاضرار ، التأمين ضد السرقة ، التأمين على السندات والرهنات
 وودائع البنوك ، تأمين الامتياز .

التأمين على الحياة في الاحمال التجارية ن ٣٦٨,٣ .

٣٦٩ التجميعات الأخرى .

تجميعات الإختران ن ٣٦٦ ، لأصحاب النبالة ٩٢٩,٧ .

٢. التجميعات الوراثة ، العسكرية ، الوطنية .

٤. تجميعات الشباب .

٣٦٩,٤٢ تجميعات التقنيين .

- ٤٣، الكشافة والجوالة والفتوة .
- ٤٦، جمعيات الفتيات .
- ٣٦٩، ٤٦٣ الزهرات ،
- ٣٧٠ التربية .
- ١، نظرية التربية .
- يشمل فلسفة التربية ، فلسفة التربية الحرة .
- ١٥، علم النفس التربوى .
- ١٩، عم الاجتماع التربوى .
- يشمل التربية الأساسية ، تربية ذوى النقاظ المتباينة .
- ٣٧١ التدريس ، تنظيم المدرسة وإدارتها .
- الاعمال الشاملة عن التدريس ، التنظيم الإدارة فى التعليم الابتدائى ،
- الثانوى ، العالى .
- يشمل التعليم العام والخاص .
- للتدريس والإدارة فى نوع معين أو مستوى معين من المدارس
- ن الموضوعات التدريس فى التعليم الابتدائى ٣٧٣ .
- ١، المدرسون والمديرون .
- يشمل المسئوليات ، المركز الاجتماعى ، حرية التدريس ، المرتبات ،
- الترقيات ، العطلات ، الإجازات الدراسية ، اعتزال العمل ،
- المعاشات .
- لحرية التدريس فى التعليم العالى ن ٣٧٨، ١، المعاشات والمعاشات
- السوية لجزء . من التأمين على الحياة ٣٦٨، ٣ .
- ٢ تنظيم المدرسة وإدارتها .
- يشمل الدعاية ، شروط القبول ، المعروفات المدرسية ، السنة
- الدراسية ، الاختبارات والمقاييس التربوية ، الامتحانات، الانتقال
- إلى صفوف أعلى ، التخرج .

إشراف الحكومة المركزية أو المحلية على المدارس ن ٣٧٩,١ ،
النظام المدرسي ٣٧١,٥ ، مونات الطلبة ومكافآتهم في التعليم العالي
٣٧٨,٣ ، إرشاد الطلاب ٣٧١,٤٢ .

٣٧١,٣ طرق التدريس .

الأعمال الشاملة عن طرق التدريس في كافة المستويات .

يشمل الكتب الدراسية ، طرق المشروع ، قائمة البحث ، المعمل
(المختبر) ، برامج الأيام المدرسية في المدارس .

للأعمال الشاملة عن طرق التدريس في مستوى معين ن المستوى مث
طرق التدريس في المدارس الثانوية ٣٧٣ ، طرق تدريس موضوع
معين في المستوى الابتدائي ٣٧٣,٣ — ٣٧٢,٨ ، طرق للتدريس
في مستوى التعليم العالي ن الموضوع مث الرياضيات ٥١٠,٧ ،
اختيار الكتب الدراسية للمدارس العامة ٣٧٩,١ ، الكتب الدراسية
في موضوع معين على مستوى المدرسة الابتدائية ٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٨ ،
الكتب الدراسية في موضوع معين على مستوى التعليم العالي ن
الموضوع مث الجبر ٥١٢ .

٣٣ الوسائل السمعية البصرية وطرقها .

يشمل الراديو ، الفونوغراف ، مسجل الصوت ، الأفلام المتحركة ،
التلفزيون ، الحرائط ، الرسوم البيانية ، المحاضرات ، الاجتماعات ،
لاستخدام الراديو ، الأفلام المتحركة ، التلفزيون في تعليم السكبار
ن ٣٧٤,٢ .

٣٧١,٤ نظم التعليم .

يشمل نظام العرفاء .

٤٢ تعليم الفني والإرشاد .

يشمل إرشاد الطلبة ، التدريب اليدوي ، خدمات التوظيف

في المؤسسات التعليمية ، الأعمال الشاملة عن التدريب الفني على المستوى الابتدائي وما فوقه .

للتدريب في موضوع معين على المستوى الابتدائي ن ٣٧٢,٣ -
٢٧٢,٨ ، التدريب في موضوع معين على المستوى الثانوي وما فوقه
ن الموضوعات التدريب في المدرسة الثانوية على الطباعة ٦٥٥,٠٧
التأهيل الصناعي ٣٣١,٨٦ ، التأهيل المهني للنجاة ٣٧١,٩ .

النظام المدرسي وضبط الفصول ،

يشمل المواظبة ، التفتيش ، المكافآت ، الجوائز ، العقوبات ،
حكومة الطلبة ، مدينة الطلبة .

تصنيف جمهورية الصغار في ٣٦٢,٧ .

التعليم الإلزامي ن ٢٧٩,٢ ، مدارس غير المواطنين ٣٦٤,٧ ، نظم
الشرف الطلبة ٣٧١,٨ .

٣٧١,٦ مبنى المدرسة ومعداتها .

يشمل برامج تخطيط المباني المدرسية على كافة المستويات ،
استخدام المدرسة كركب اجتماعي ، الملاعب المدرسية .

لفن حمارة المدارس ن ٧٢٧ ، المكتبات المدرسية ٢٧,٨ .

الصحة المدرسية .

يشمل الخدمات الصحية والوقائية للطلاب ، التفتيش الطبي ، ممرضات
المدارس ، الكشف الطبي ، الوجبات الغذائية المدرسية ، التربية
البدنية ، الألعاب والرياضة في النشاط المدرسي ، المباريات الرياضية
بين المدارس ، التعليم الصحي .

للإجراءات الوقائية في الصحة العامة ن ٦١٤,٨ ، الإشراف على
الرياضة والألعاب ٧٩٦,٠٧ ، الصحة الشخصية ٦١٢ ، موضوع
مبين في برامج التعليم الصحي ن الموضوعات التربية الجنسية

٦١٢,٦ .

٢٧١,٨ حياة الطلبة المدرسية .

يشمل ميول الطلبة وسلوكهم . نظم الشرف ، الآداب ، المنظمات
والجمعيات ، الإسكان ، النشاط الاجتماعي ، الصحافة المدرسية .

٩ تعليم الفئات الخاصة .

يشمل البرامج التعليمية للأطفال المعجرة جسمياً ونفسياً ، المصابين
بأمراض الكلام ، المشردين ، الموهوبين ، الطلبة الضواري بسبب
التفريق الطبقي ، التفريق العنصري ، للثلاثين لاصل وطبى أوفقة
دينية اجتماعية ، التفريق العنصري ، التوافق العنصري .

٢٧٢ التعليم الابتدائى .

يشمل المبادئ ، الإدارة ، المناهج ، الطرق فى المدارس الابتدائية
العامة والخاصة .

٢ تنظيم المدرسة الابتدائية .

٢٧٢,٢١ مدارس الرياض والحضانة .

يشمل رواية القصص ، الأغاني والألعاب .

رواية القصص فى المكتبات ن ٢٧,٦٢ ، دور الحضارة النهارية
٣٦٢,٧ ، علم نفس الأطفال ١٣٦,٧ .

٢٤ المرحلة الابتدائية .

٢٧٢,٣ - ٢٧٢,٨ برامج التعليم الابتدائى .

٣ مبادئ العلوم ومشاهد الطبيعة .

٤ النهج والمطالعة .

يشمل كتب القراءة الأولى ، القراءة العلاجية .

لكتب القراءة المتقدمة ن اللغة م كتب المطالعة العربية الصف
الرابع ١٨٤٤ ، كتب المطالعة العربية ، الصفوف المتقدمة ٨٠٠ ،
القراءة العلاجية لفهر المرحلة الابتدائية ٤١٨ .

الفنون الإبداعية . ٥

يشمل الخط ، الرسم ، الرسم بالأصابع ، عمل النماذج ، الحياكة ،
صنع السلال ، النسيج أحمال الورق .

٣٧٢,٦ الفنون الغوية .

التمهيد شفاها وكتابة .

يشمل تنمية سمعية المفردات ، فن المحادثة والتثليل ، الخطابة ،
التراسل ، الإنشاء ، مبادئ النحو ، الإملاء .

٧ مبادئ الحساب .

يشمل الحساب العلاجي .

٨ المواد الأخرى .

المواد التي لم ترد في ٢٧٢,٣ - ٢٧٢,٧ .

تقسم ك . . . - ٧٩٩ م المواد الاجتماعية ٣٧٢,٨٣ .

٩ تاريخ التعليم الابتدائي .

يشمل تاريخ وتقويم مدارس ابتدائية معينة عامة أو خاصة .

٢٧٢ التعليم الثانوي .

المبادئ ، الإدارة ، النماذج ، الطرق .

يشمل المرحلة الإعدادية (المتوسطة) .

لموضوع معين في النماذج الموضوع م الرياضيات في التعليم

الثانوي ٥١٠,٧ .

٢٧٣,٢ أنواع المدارس الثانوية .

يشمل المدارس الخارجية ، الداخلية ، المدارس الثانوية الفنية .
التجارية .

لمدرسة مينة ن ٣٧٣,٣ - ٣٧٣,٩ .

٢ - ٩ ، تاريخ التعليم الثانوى .

٣٧٤ تعليم الكبار .

لنوع معين من تعليم الكبار ن النوع مثل التعليم المفتى ٣٧١,٤٢ ،
الارشاد الزراعى ٣٧٠,٧ ، الخدمة العامة للكيكيات والجماعات
٣٧٨,١٣ ، دور المكشبات فى تعليم الكبار ٢١,٢ .

١ و التربية الذاتية لكبار .

يشمل افراء الموجبة وغير الموجبة ، الدراسة الخاصة .

لقراءة وإرشاد القراء ن ٢٨٠ ، القراءة للعلاجية ٤١٨,٤ .

٢٧٤,٢ الدراسة والتربية الجماعية .

يشمل جماعات القراءة والمنافسة ، أندية الدراسة ، حلقات البحث
والمنافسة ، تدريب القادرة لحلقات البحث والمنافسة ، استخدام
الراديو ، السينما والتلفزيون فى تعليم الكبار .

لدراسة القراءة ن ٢٨,٣ ، طريقة المناظرة ٨٠٨,٥٣ ، الاستعانة
بالراديو ، السينما ، التلفزيون فى التدريس ٣٧١,٣٣ .

٣٧٤,٤ تعليم بالمراسة ومدارسه .

٨ و مدارس المتابعة .

يشمل حلقات الدراسة والتدريب .

٩ و تاريخ تعليم الكبار .

٣٧٥ المناهج .

يشمل مبادئ وطرق إعداد المناهج والدراسات .
 المنهج مستوى معين من المدارس ن المستوى م م المناهج التعليم
 الابتدائي ٣٧٢،٢٤ .

٢٧٥,٩١ المناهج والدراسات في موضوعات معينة .
 يقسم كـ ١٠ - ٩٩٩ مث العلم في المناهج ٢٧٥,٥ .
 المناهج والدراسات في موضوع معين لمستوى التعليم الابتدائي
 ن ٢٧٢,٣ - ٧٢٢,٨ ، مستويات أعلى من الموضوع مع
 الطبيعة ٥٣,٧ .
 ٢٧٦ التعليم النوى .

يشمل تعليم البنات العام والخاص للرحلتين الابتدائية والثانوية ،
التعليم المشترك .
كليات البنات .
تاريخ التعليم النسوي .

قسم ك ١٣٠ - ١٩٩ .
 ٢٧٧ التعليم الديني .
 منابع الدين في المدارس ٣٧٥,٢ .
 ١, المدارس الدينية الابتدائية .
 ٢, المدارس الدينية الثانوية .
 ٣٧٧,٨ المعاهد الدينية العالية .

يشمل الجامعة الأزهرية والمعاهد الدينية العليا في البلاد العربية
والإسلامية ، كليات اللاهوت ،
تاريخ التعليم الدينى .
قسم ك ١٣٠ - ١٩٩٩ .
٢٧٨ التعليم العالي .

للحياة المدرسية ن ٣٧١,٨ ، التعليم النسوى العالى ٣٧٦,٨ ، المعاهد
الدينية العليا ٣٧٧,٨ ، شروط القبول في الكليات والجامعات ٣٧١,٢ .

١ التنظيم والإدارة .

يشمل العلاقات العامة ، التمويل ، الإدارة ، رجال الإدارة ، وظائفهم
وواجباتهم ، هيئات التدريس ، تبادل الأساتذة ، حرية التدريس ،
الانقسام الجامعية .

٣٧٨,١٣ الخدمات العامة للجامعة .

يشمل البرامج والدراسات التي تقوم بها الجامعة ن السكليات وعارضاها ،
سلاسل المحاضرات ، تعليم الخريجين .

للتعليم بالمراثة ومدارسه ن ٣٧٤ .

٣ الدرجات العلمية ، الملابس ، الشعارات :

يشمل شروط الدرجات العلمية ، إعداد الرسائل الجامعية
(الأطروحات) ألقاب الشرف الأكاديمية .

٣ معونات الطلبة ومنح البحث .

يشمل المنح الدراسية ، التبادل التربوي ، القروض الدراسية ، مكاتب
التوظيف بالسكليات .

لجائزة معينة ن الموضوع مث جائزة نوبل ٣٤١,١ ، تبادل الطلبة
٣٧١,٢ ، معونة المحاربين القدماء ٣٥٥,١١ ،

٣٧٨,٩٨-٤ التعليم العالي في الأقطار والمعاهد المعنية .

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٨ مث الجامعات الانكليزية ٣٧٨,٤٢ .
لكليات البعث ن ٣٧٦,٨ .

٣٧٩ التعليم والدولة .

نظام التعليم العام .

يشمل الادارة المالية للتعليم العام ، المعونة الحكومية المركزية

والخليفة ، قوانين المدارس وتعليماتها ، الإشراف على الكتب المقررة
بحر الأمية . ٢

يشمل المشاكل الناجمة عن الأمية ، ضبط الأمية ، التعليم الإلزامي .
القرية الأساسية ن ١٩ ، ٣٧٠

١ ، ٩٠ ، تاريخ التعليم العام .

يشمل تقارير المجالس والمجالس .

يقسم ك ٩٤٠ - ٩٩٩ مئ التعليم العام في العراق ٣٧٩ ، ٥٦٧ .

لتاريخ القرية ن ٩ ، ٣٧٠ ، تاريخ نوع أو مستوى معين التعليم ن

النوع أو المستوى مئ تاريخ حركة تعليم الكبار ٣٧٤ ، ٩ .

٢٨٠ الخدمات العامة ، والمرافق العامة .

الإدارة ، التنظيم ، التمويل ، التسييلات ، الخدمات للاقتصاد الصناعي

ن ٢٢٨ ، الإدارة العامة ٦٥٨ ، خدمات الانعاش الاجتماعي ٣٦٠

٢٨٠ ، ١ الجواب النظرية والقانونية .

يشمل التحكميم التجاري .

١٦ ، إدارة وتنظيم المرافق العامة .

يشمل الملكية والرقابة ، المزايا القانونية ، المسؤوليات ، القوانين

والوائح ، الإحصاءات .

لإدارة وتنظيم مرفق عام . ميزن الموضوع مئ السكك الحديدية ٢٨٥

تاريخ الخدمات والمرافق العامة .

٩ ،

يقسم ك ٩٣٠ - ٩٩٩ مئ تاريخ المرافق العامة في لبنان ٣٨٠ ، ٩٥٦٦ .

تصنف الجغرافية التجارية في ٢٢٠ ، ٩ .

لتاريخ التجاري ن ٢٨٢ ، ٩

٢٨١ - ٢٨٢ التجارة .

تبادل السلع والخدمات .

لقل ن ٢٨٥ - ٢٨٨ ، التسويق ٦٥٨ ، اقتصاديات الانتاج

٢٢٨ ، ٧ - ٢٢٨ ، ٦

٣٨١ التجارة الداخلية.

٣٨٢ التجارة الدولية (الخارجية) .

يشمل تجارة الاستيراد والتصدير ، الأعمال الشاملة عن التجارة

للاتفاقات التجارية ن ٣٢٧,٩ ، التجارة الداخلية ٣٨١ .

٣٨٣ — ٣٨٤ خدمات المواصلات .

السهر نيتك ن ٠٠٦ ، علم اللغة ٤٠٠ ، اللغة اللائقظية ن ٤٠٩ ، الكتابة

الرمزية ٦٥٢,٨ ، الصحافة ٧٠ .

٣٨٢ المواصلات البريدية .

الأعمال الشاملة .

يشمل الخدمات ، الرسوم ، النظم والاتفاقيات .

إدارات (دوائر) البريد ن ٣٥٤ .

٢, طوابع البريد .

يشمل هواية جميع الطوابع .

٣٨٤ المواصلات السلكية واللاسلكية .

الإدارة ، التنظيم ، التمويل ، القنصليات ، الخدمات الخاصة بمؤسسات

المواصلات الكهربائية واللاسلكية .

يشمل الأعمال الشاملة عن المواصلات والاتصال الجمعي .

للأثر الاجتماعي للاتصال الجمعي ن ٣٠١,٢٤ ، هندسة المواصلات

الكهربائية واللاسلكية ٦٢١,٢٨ ، المواصلات البريدية ٣٨٣ ،

١, البرق (التلفراق) .

يشمل الأعمال الشاملة عن الاتصال البرقي .

للاتصال بالراديو ن ٣٨٤,٥ .

٥, الاتصال بالكابل البحري .

٥. الاتصال اللاسلكي .
يشمل تلفرات الراديو ، تلفرات التليفون .
٥٤. الإذاعة .
لترفيه بالراديو ن ٧٩١,٤٤ .
٢٨٤,٥٥ الاتصال بالتليفزيون -
لترفيه بالتليفزيون ن ٧٩١,٤٥ .
٦. التليفون (الهاتف) اللاسلكي .
يشمل الأعمال الشاملة عن الاتصال التليفوني ، المواصلات
التليفونية والتلفرافية .
لترفرات الراديو وتلفرات التليفون ن ٢٨٤,٥ ، التلفرات
اللاسلكي ٢٨٤,١ .
٧. الإذاعة والتلفيز .
٩. وسائل الإشارة الأخرى .
يشمل شفرات الإشارة المرئية .
الكتابة الرمزية ن ٦٥٢,٨ .
٢٨٥ - ٢٨٨ خدمات النقل .
نقل الأشخاص والبضائع .
الجوابب الهندسية والإنشائية ن ٦٢٤ - ٦٢٩ ، تخطيط المدن
٧١١ . فن حجارة مبانى نهاية الخطوط ٧٢٥ .
٢٨٥ السكك الحديدية .
النقل على خطوط السكك الحديدية المعتمدة ، الخفيفة ، المعلقة .
يشمل الأعمال الإنشائية عن النقل .

لنظام نقل معين ن الموضوع م١ النقل البحري ٢٨٧ .

٩ النقل بالأنابيب :

لعمليات النقل بالأنابيب لسلعة معينة ن الموضوع م١ نقل
البترو١ ٦٦٥ .

٢٨٦ النقل في المياه الداخلية .

أوعية النقل في البحيرات ، الأنهار ، الترع .
يشمل سفن المياه الداخلية ، الموانئ الداخلية .
للأعمال الشاملة عن النقل المائي ن ٢٨٧ .

٢٨٧ النقل البحري .

يشمل الموانئ البحرية ، السفن حابرة المحيط ، الأعمال الشاملة عن
النقل المائي .

النقل في المياه الداخلية ن ٢٨٦ .

٢٨٧,٥ الأسطول التجاري .

يشمل خطوط الملاحة التجارية ، خدمات الركاب والبضائع، انتشال
السفن الغارقة .

٧ النقل الجوي .

يعمل خطوط الطيران التجارية ، الموانئ الجوية . خدمات الركاب
والبضائع .

٢٨٨ النقل البري .

يشمل النقل بين المدن .
الطرق .

يشمل السكك الحديدية والأنفاق .

لمراقبة المرور في الطرق ن ٢٨٨,٢

٣. النقل بالسيارات .
- يشمل مراقبة المرور في الطرق ، أماكن الانتهاء والوقوف .
٤. النقل المحلي .
- يشمل سكك الحديد تحت الأرض ، السكك المرفوعة ، السكك على مستوى الشارع ، نظم النقل السريع .
- النقل بالسيارات ن ٣٨٨,٣ .
- ٣٨٩ توحيد المقاييس والموازين .
- يشمل الموازين والمقاييس ، أسس التحميل .
- للرصفات القياسية ، سلمة معينة ن السلمة م الفاولين .
- ٣٩٠ العادات ، التقاليد ، الفولكلور .
- العرف الاجتماعي ن ٣٠١,١٥ ، الأنثروبولوجيا الثقافية ٥٧٢ ،
- الاخلاق ١٧٠ ، التاريخ الاجتماعي لقطر معين ن القطر م البرتغال
- ٩٤٦,٩ ، الحضارة والثقافة لقطر معين ، ٩١٤ — ٩١٩ م
- الحضارة والثقافة البرتغال ٩١٤,٦٩ ، الأعمال الشاملة في الحضارة
- الثقافية ٩٠١ .
٩. تاريخ العادات والفولكلور .
- الأعمال الشاملة .
- تصنف العادات لمنطقة معينة في ٩١٤ — ٩١٩ .
- لعادة معينة ن منطقة معينة والمادة م الزواج في اليابان ٣٩٢ .
- ٣٩١ الملابس وملحقاتها .
- المجوانب الاجتماعية والتاريخية .
- يشمل عناية الشخص بنفسه ، العادات المتصلة بالزينة ، تصنيف
- الشعر ، الشعر المستعار ، الحية ، الرسم ، الأزياء ، إصلاح الزي .
- (٢٠ م - المكتبات)

لتنظيم الملابس والمظهر الشخصي ن ٦٤٦ ، الملابس المسرحية ٧٩٣ ،
أخلاقيات المهر الشخصي ١٧٧ .

٣٩٢ العادات في دورة الحياة .

يشمل العادات المتصلة بالميلاد ، التعميد ، الحتان ، الخطبة ، الزواج ،
العادات الجنسية .

نصف اجتماعيات الأسرة في ٣٠١،٤٢ .

لقطوس دين معين ن الدين مثل العادات المسيحية ٢٦٥ ، العادات
الإسلامية ن الزواج ٢١٨ ، أخلاقيات الأسرة ١٧٣ تركيب
ووظائف العائلة ٣٠١،٤٢ ، التربيـة الجنسية ٦١٢،٦ ، آداب الزوج
٣٩٠ عادات الحرب ٣٥٩ .

٣٩٧ تزيين الموتى .

تشمل إحراق الجثة ، التحنيط ، الدفن ، عادات الجنائز .
للدافن ن ٧١٨ ، طرق التحنيط وإحراق الجثة ٦١٤ ، آداب
الحداد ٣٩٥ .

٣٩٤ العادات العامة والاجتماعية .

يشمل عادات الطعام والشراب ، الاحتفالات العامة ، الاستعراضات
الأسواق ، المسابقات ، عادات الحفلات والحفلات الرسمية ، المبارزة
لترقية العام ن ٧٩١ ، الأسواق الصناعية ٦٠٦،٤ .

٢ الأعياد .

يشمل خطط وبرامج الاحتفال بالأعياد الوطنية ، الموسمية ، الدينية .
لبرامج الأيام الخاصة في المدارس ن ٣٧١،٣ .

٣٩٥ آداب السلوك .

آداب السلوك الاجتماعي والسياسي .

يشمل آداب الجماعات الخاصة والمناسبات الخاصة ، آداب التراسل الاجتماعي ، الضيافة .

الأخلاق الاجتماعية ن ١٧٧ ، الآداب العسكرية ٣٥٥،١ ، آداب الدبلوماسية ٣٤١،٧ ، آداب الأعمال التجارية ٦٩، ٦٥٠ ، الضيافة ٦٤٢ .

٣٩٦ المرأة .

الأعمال الشاقة .

يشمل الحركة النسائية ، تحرير المرأة ، المساواة المدنية .

لبلابة النساء أو مشاركتهم في نشاط معين ن الموضوع متعلق المرأة في الانتخاب ٣٢٤ ، تفصيل النساء ٣٣١،٤ ، التوظيف في مهنة معينة ن الموضوع متعلق النساء كدرسات ٣٧١،١ .

٣٩٧ النجر .

٣٩٨ الفولكلور .

يشمل الألغاز ، الأمثال ، الفولكلور في الأغاني والألعاب ، كتب السير والمغازي .

للبشولوجيا المقارنة ن ٢٩٩ ، الأثنوبولوجيا الثقافية ٥٧٢ ، الأغاني الفولكلورية ٧٨٤ .

٣٠ الأساطير .

يشمل حكايات الحيوان ، الطيور ، القمص الشعبية ، الخرافات ، الأبطال والأماكن الأسطورية .

للقصص الخرافية الحديثة لمؤلفين معروفين ن ٨٠٠ .

٣١، ٢٩٨ المعتقدات والعادات والخرافات التقليدية .

يشمل المعتقدات والممارسات الشعبية المتصلة بالنار ، السحر ، العنة ،

التماويل ، الاحلام ، التذوق ، الاعداد ، العلامات ، الاحجية ، العادات .
المحلية ، الاماكن المسكونة .

العلوم الخفية ن ١٣٣ .

٣٩٨,٤ الخوارق .

يشمل الجنيات ، الاقوام ، النيران ، الوحوش ، الحيوانات المشلولية
لقصص الخرافية ن ٣٩٨,٣ .

٣٩٩ حادات الحرب .

يشمل الاسلحة والدروع .

لصناعة السلاح ٦٨٣ ، زخرفة الدروع ٧٣٩,٧ .

التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)

٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية) .

٦٠١ الفلسفة والنظريات .

٦٠٢ الموجات والمختصرات .

٦٠٣ التراخيص والموسوعات .

٦٠٤ المقالات والمحاضرات .

٦٠٥ الدوريات .

٦٠٦ المؤتمرات والجمعيات .

٦٠٧ الأسواق والمعارض .

يشمل الممارض المؤقتة والمسابقات

٦٠٧ التعليم الفني والبحث .

٦٠٨ البحث الصناعي .

يشمل أبحاث المنتجات. المعامل الفنية

٦٠٨ المجموعات

يشمل البراءات والاختراعات .

٦٠٩ التاريخ .

٦١٠ العلوم الطبية .

الطب الشرعي ن ٦، ٢٤٠، الرعاية الطبية ١، ٣٦٣ .

٧٢ مهنة التمريض .

يشمل الممرضات ، المساعدات .

التمريض المنزلي ٨، ٦٤٩ .

٦١١ التشريح .

يشمل دراسة التشوه الخلقي ، التشريح السلي ، تشريح الاجزاء .

٦١٣ علم وظائف الاعضاء (الفسولوجيا) .

وظائف جسم الإنسان وأعضائه .

يشمل علم الالجنة ، قرات النمو ، ك البلوغ ، الشيخوخة ، الكيمياء
الحيوية ، الفيزياء الحيوية .

الفسيولوجيا الحيوان ن ٥٩١ ، فسيولوجيا النبات ٥٨١ ، علم النفس
لفسيولوجى ١٣١ .

٦٠ الجهاز التناسلى .

يشمل التربية الجنسية .

٦٣ الحمل .

يشمل الحمل والإجهاض .

لعلم الولادة ن ٦١٨

٦١٣ الصحة .

الصحة ورعايتها .

يشمل الصحة الشخصية .

الصحة العامة ن ٦١٤ ، التربية الصحية فى المدارس ٣٧١,٧ .

٦١٣,١ البيئة والصحة .

تأثير المناخ والهواء والضوء وتكييف الهواء على الصحة .

يشمل مناطق الاستحمام ، حمامات الشمس ، مستعمرات المرأة .

٦٢ الغذاء والصحة .

لقيم الغذائية ن ٦٤١,١ .

٦٣ المشروبات والصحة .

٦٤ النظافة والصحة .

يشمل تأثير اللبس على الصحة .

٦٥ المسكن والصحة .

٦٦ الصحة فى الظروف غير العادية .

يشمل العناية بعد الكوارث ، الصحة للجيش والاسطول .

لصحة الصناعية ن ٣٣١,٨٢ .

- ٦١٣,٧ الراحة والنشاط .
- ٨ , المتنبات والمخدرات وعلاقتها بالصحة .
- يشمل تأثير الكحول ، الأدوية ، السموم ،
- ٩ , العوامل الوراثية والصحة .
- يشمل العامات البدنية والعقلية المتوارثة .
- لعلاج المرض ن ٦١٦ .
- ٩١ , علم الوراثة .
- تشمل الطرق العملية في الوراثة مث ضبط النسل .
- ٦١٤ الصحة العامة وغيرها من الجوانب العامة للطب .
- يشمل القوانين والقواعد المنظمة لممارسة مهنة الطب ، مراقبة الأغذية والأدوية ، منع انتشار الأمراض ، القوانين والقواعد الخاصة بالتركيبات الصحية .
- لعلاج الأمراض ن ٦١٦ - ٦١٨ ، هندسة التركيبات الصحية
- ٦٢٨ ، الصحة النفسية ١٣١,٣ ، الإحصاءات الحيوية ٣١٢ .
- ٦١٤,٧ الاجراءات الوقائية .
- منع الحوادث والإصابات .
- يشمل الإسعافات الأولية ، الوقاية من أخطار المياه .
- منع الانفجارات والاختناق بالغاز .
- ٨٤ , منع الحرائق والوقاية منها .
- ٨٦ , الوقاية من أخطار المرور .
- الحماية العامة للمسافرين على الطرق ، السكك الحديدية ، السفن ، الطائرات .
- ٩١٥ الطب العلاجي والصيدلة :
- يشمل نقل الدم والبلازما ، العلاج بالفيتامينات ، الأدوية .
- الصيدلة العملية ، تأثير العقاقير ، طرق التطبيق ، النظم العلاجية .

- ٦١٥,٨ العلاجات غير الدوائية .
يشمل العلاج الآلي (الميكانيكي) ، ألعاب الرياضة ، الطب
الطبيعى .
- ٨٥ ، العلاج المهنى والنفسى .
- ٦١٥,٩ علم السموم .
- السموم وترياقها .
- يشمل التسعم فى الصناعة .
- ٦١٦ الطب .
- الأعمال الشاملة عن علاج المرض .
- تشمل طب الأنف والأذن والحنجرة والطب الأكلينكى
والأمراض الباطنية وأمراض معدية .
- ٨٠ أمراض نفسية .
- علاج الأمراض النفسية والعصبية .
- يشمل التعلم فى السلام .
- للمظاهر النفسية ن ١٣٢ .
- ٨٩ إدمان المسكرات والمخيفات .
- ٦١٧ الجراحة .
- علاج الأمراض بالعمليات اليدوية والآلية .
- تشمل التنفس الصناعى ، جراحة عامة ، جراحية ، جراحة عظام ،
وجراحة مستعجلة .
- الجراحة أمراض النساء ن ٦١٣ .
- ٦١٧,٦ طب الأسنان .
- ٧٠ طب العيون .
- علاج أمراض العيون ، اختلال قوة الأبصار والانحراف .
- يشمل إعداد وضبط النظارات ، الربل !! كانيكى للنظاراتية .

٨. طب الأذن والآنف والحنجرة .
علاج أمراض الأذن .
٦١٨ تخصصات طبية أخرى .
تشمل أمراض النساء والولادة وجراحة الولادة .
٩٢. أمراض الأطفال .
أمراض الأطفال وعلاجها .
يشمل علاج الأمراض المعينة .
٩٧. أمراض الشيخوخة ؛
أمراض المسنين وعلاجها .
٦١٩ الطب المقارن .
دراسة الأمراض وعلاجها في حيوانات المعمل .
يشمل الطب التجريبي .
٦٣٦,٥٨٩ الطب البيطري ن
٦٣٥. الهندسة .
ميكانيكا الهندسة والمواد .
يشمل الميكانيكا التطبيقية ، قوة واختيار المواد ، الاهتزازات
في الهندسة ، الصوتيات التطبيقية .
٦٣١ الهندسة الميكانيكية .
أفرع معين من الهندسة الميكانيكية ن الموضوع م ت هندسة
السيارات ٦٢٩,٢ .
الديناميكا الحرارية الهندسية .
١. تطبيق معين للديناميكا الحرارية ن الموضوع م آلات حرارية ٦٢١,٤ .
١. هندسة القوى البخارية .

- تشمّل هندسة القطارات البخارية ، توليد البخار ونقله ، آلات بخارية وتربينات .
- ٦٢١,٢ هندسة القوى المائية .
- تشمّل ترينينات مائلة (هيدروليكية) ، آلات ، طلبات ، بحومات ، مضخات واستخدامها .
- هندسة القوى البخارية ن ٦٢١,١ ، الهندسة الهيدروليكية ٦٢٧ .
- هندسة توصيل المياه ٦٢٨,١ ، ميكانيكا السوائل ٥٣٢ .
- ٣, هندسة كهربائية .
- تشمّل كهربة لمضواحي .
- ٣١, توليد الكهرباء .
- تشمّل المحطات المركزية ، المولدات الكهربائية ، ومحولات الجهد ، المكثفات ، أجهزة التحكم ، نقل القوى .
- محطات توليد الكهرباء النووية ن ٦٢١,٤٨ .
- ٣٢, الإضاءة الكهربائية .
- أعمال شاملة من هندسة الإضاءة وتوصيلاتها الكهربائية واللبات .
- تشمّل القوس ، اللبات العادية ، الفلورية ، بخار الزئبق ، النيون وبخار الصوديوم .
- ٦٢١,٢٣ الموصلات الكهربائية .
- نقل القوى الكهربائية لخطوط السكك الحديدية ، تشمّل كهربة خطوط السكك الحديدية والترام .
- ٣٥, البطاريات الكهربائية .
- تشمّل البطاريات الجافة وبطاريات التخزين .
- ٣٧, القياسات الكهربائية .

أجهزة القياس .

- تفصل قياس كيات غير كهربائية بوسائل كهربائية .
 هندسة الموصلات الكهربائية والألكترونية . ٢٨
 للأعمال الشاملة في الموصلات التليفونية ن ٢٨٤ ، هندسة الاتصال .
 الحرى ن ٦٢٣ .
 الهندسة (الكهربائية التطبيقية) . ٢٨١
 تفصل الدوائر والصمامات الكهربائية ، الدوائر المطبوعة ، مركبات
 الدوائر ، والكهروصوتيات .
 للألكترونيات ن ٥٢٧ ، لتطبيق معين ن الموضوع مث
 التليفزيون ٦٢١،٣٨٨ .
 ٦٢١،٣٨٢ التلغراف السلكي .
 يشمل الصفحات والنظم ، التلغراف الكاتب ، التلغراف المصور ،
 التلغراف المصور للناسخ ، التلغراف الكابل البحرى .
 التلغراف اللاسلكي ن ٦٢١،٣٨٤٢ .
 أجهزة التلغراف : ٢٨٣
 تشمل مفاتيح التلغراف ، المرسلات ، المستقبلات ، أجهزة النداء .
 قاطع التيار ، المكبرات ، المفاتيح ، المسجلات .
 هندسة الاتصال اللاسلكي (الراديو) . ٢٨٤
 مبادئ الراديو والإرسال .
 تشمل الانتشار ، الدوائر ، الأجهزة والأدوات ، الهوائيات ،
 المحطات ، صناعة وحدات الاستقبال .
 للإذاعة اللاسلكية ن ٢٨٤ .
 التلغراف اللاسلكي . ٢٨٤٢
 يشمل النظم ، الإرسال ، النسخ اللاسلكي .

- التغراف السلكي ن ٦٢١,٣٨٥
٢٨٤٣, ٦٢١, ٢٨٤٣ أجهزة وأدوات .
٢٨٤٥, التليفون اللاسلكي .
يشمل النظم ، الإرسال .
التليفون السلكي ن ٦٢١,٣٨٥
٢٨٤٦, أجهزة وأدوات .
٢٨٤٨, الرادار .
يشمل الشمار غير المرق .
تطبيق معين الرادار ن الموضوع م مساعد في هبوط
الطائرات ٦٢٩, ١٣
٢٨٥, التليفون السلكي .
يشمل تحليل الشبكات الكهربائية ، السفنات ، المحطات الفرعية ،
نظم لوحات التوزيع .
التليفون اللاسلكي ٦٢١, ٢٨٤٥
٢٨٦, أجهزة التليفون
تشمل المرسلات والمستقبلات ، القرص الأوتوماتيكي ، التليفونات
المسجلة ، مكاتب التحصيل .
٦٢١, ٢٨٧, معدات المحطات المركزية .
تشمل لوحات التوزيع . المولدات ، أجهزة صيانة ، أجهزة القياس
والعدادات ، هندسة الإرسال المحل والخارجي .
٢٨٨, التليفزيون .
هندسة التليفزيون المادي والمون .
يشمل المبادئ ، الأجهزة ، الأدوات ، المحطات ، التطبيقات .
للإذاعة بالتليفزيون ن ٢٨٤, ٥٥

- ٤ المحركات البادئة .
آلات الاحتراق الخارجى والداخل .
يشمل آلات الهواء والأعمال الشاملة من الآلات الحرارية ،
الآلات البخارية ن ٦٢١,١ ، هندسة القوى المائية ٦٢١,٢ ،
الديناميكا الحرارية الهندسة ٦٢١,٥١
- ٤٧ الهندسة الشمسية .
لتطبيق معين ن الموضوع م٢ التسخين ٦٩٧
٦٢١,٤٨ الهندسة التبريد .
تشمل التفاعلات التبريدية ، التوازنات الحرارية ، محركات مركبة لتوليد
القوى الحرارية والكهربائية ، معالجة المخلفات المصفاة .
٥ الماكينات التي تعمل بالهواء المضغوط .
تشمل مضغوطات الهواء المضغوط ، مكابس مضغط الهواء ،
تطبيقات طرق التفريغ طلبات حرارية .
للآلات التي تعمل بمضغط الهواء ن ٦٢١,٩ ، لتطبيق معين في التبريد
ن الموضوع م٢ تكييف الهواء ٦٩٧,٩ .
٦ مراوح ، نوافخ ، طلبات .
لمضغوطات الهواء ن ٦٢١,٥
٧ هندسة الورش .
العوامل الهندسية التي تؤثر على العمليات الشاملة لتشغيل المصانع ،
الترتيب حسب تتابع العمليات ، المعدات الميكانيكية ، اقتصاديات
القوى .
تشمل المصانع الأوتوماتيكية ، طرق التشغيل .
لإدارة الإنتاج ن ٦٥٨,٥ . الصناعات ٦٥٠ - ٦٨٠ .
٦٢١,٤ ماكينات نقل القوى الميكانيكية .

يشمل مبادئ وعناصر نقل القوى ، معدات نقل المواد ، القمطات ،
التشحيم .

نقل الهواء المضغوط ن ٦٢١،٥ ، صناعة وخواص المنشآت ٦٦٥
العدد ٩،

صناعة العدد ، العدد الآلية واليدوية .

يشمل العدد العامة بضغط الهواء ، الماكينات الكهربائية لتشغيل
المعادن .

٦٢٢ الناجم وهندسة الناجم .

يشمل الناجم : الملاحظة والتقييم . أنواع الناجم ، البحث عن
أنواع معينة من المعادن ، صنع حوائث الناجم .
للمحيط لوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ .

٦٢٣ الهندسة الحربية والبحرية .

يشمل التحصينات ، هندسة العمليات الهجومية والدفاعية ، الصيانة ،
المدفعية ، هندسة النقل والاتصال الحربي ، الملاحة الجوية العسكرية .
العلوم الحربية ن ٣٥٥ - ٣٥٩ .

٦٢٣،٨ الهندسة البحرية .

/الهندسة البحرية الحربية وغير الحربية .

يشمل هندسة البناء البحري . بناء السفن ، الهندسة البحرية ، قواعد
البحار ، الملاحة . الملاحة الفلسفية ن ٥٢٧ .

٦٢٤ الهندسة المدنية .

الأعمال الشاملة في تصميم إنشاء ، صيانة المنشآت العامة .
يشمل هندسة السقوف ، السكّري ، الأنفاق .

التقنيق ومواد التقنيق ن ٦٩٥ . لموضوع معين من الهندسة المدنية ن الموضوع مئ هندسة التركيبات الصحية ٦٢٨
هندسة الانشاءات .

يشمل الأساسات ، التحليل الإنشائي والتصميم ، الخواص الهندسية للترية .

التصميم المعماري ن ٧٢٩

٦٢٥ هندسة السكك الحديدية والطرق .

يشمل السكك الحديدية المسألة ، المعلقة ، الجسور ، السكك الحديدية للترية .

٦٢٥,١ هندسة وإنشاء السكك الحديدية .

السكك الحديدية المفردة ، السكك القياسية والفرعية .

يشمل مساحة السكك الحديدية ، تمديد أرضية السكك الحديدية ، الإنشاءات الواقية ، الخطوط ، التحويلة والتقاطع ، الإشارات ، المخازن .

النقل بالسكك الحديدية ن ٣٨٥ .

١٩ نماذج السكك الحديدية والقطارات .

٢٠ القطارات والمركبات .

يشمل الأجزاء الآلية المحركة القطارات والعربات ، بناء هياكل العربات ، إنشاء السكك الحديدية ، إدارتها ، الأعمال الشاملة عن هندسة قطارات السكك الحديدية .

٧ هندسة الطرق .

يشمل مساحة الطرق الكبرى ، تمديد الأرض . المواد ، الصيانة والتصليح .

النقل على الطرق الكبرى ن ٣٨٨

٦٢٥,٨ وصف الطرق .

يشمل البلاط ، الآجر ، الأحجار ، الأرضية الصلبة والمرنة ،
الممرات ، الأرصفة ، معابر الجليد .

٦٢٧ الهندسة الهيدروليكية .

تعمل هندسة الموانئ وأحواض السفن .

لهندسة توصيل المياه ن ٦٢٨ و١

١. هندسة مجارى المياه الداخلية .

تشمل الهندسة البحرية فى الأنهار والبحيرات والقنوات .

٤. هندسة ضبط الفيضان .

منع والوقاية من الفيضان .

تشمل بناء الحواجز والسدود البحرية والجممور ، مخزن المياه فى
البرك والبحيرات والخزانات الصناعية .

لهندسة الخزانات ن ٦٢٧ و٨

٥. هندسة الاستصلاح ،

هندسة الري والصرف .

تشمل استصلاح الشواطىء وحمايتها ، قنوات الري ، مجارى المياه ،
القنوات الصناعية .

الري الزراعى ٦٢١ و٧ .

٧٢٧ و٧ عمليات تحت المياه .

النفط والتطهير والنسف .

يشمل عمليات الانقاذ .

لعمليات الانقاذ البحرية ن ٣٨٧ و٥ ، النفط كرياضة ن ٧١٧ و٢

٨. هندسة السدود .

٦٢٨ هندسة الشئون الصحية والبلدية .

تصميم ، إنشاء ، تشغيل المنافع المتعلقة بالصحة العامة .

يشمل هندسة التركيبات الصحية في الرف .

١٠ هندسة توصيل المياه .

تشمل منابع المياه ، مخزن ، توزيع ، تنقية ، استهلاك المياه
محطات المياه .

٦٢٨,٢ المجارى .

تشمل مجارى مياه البلايص والمراحيض ، نظم صرفها .
٣ معالجة المجارى والتخلص منها .

٤ الشئون الصحية البلدية .

تشمل جمع النفايات ومعالجة القمامة والتخلص منها ، نظافة الطرقات ،
رفع الثلج والجليد ، المراحيض العامة .
٥ الشئون الصحية الصناعية .

تشمل ضبط الروائح الكريهة والدخان ، التخلص من نفايات
المصانع ، الشئون الصحية في المصانع .
٩ الإضاءة البلدية .

تشمل إضاءة الطرقات والحدائق بالغاز والكهرباء . الإضاءة
بالكشافات الرياضية والمعارض .

٦٢٩ فروع الهندسة الأخرى .

٦٣٩,١ هندسة الآلات ذاتية الحركة .

أعمال شاملة لهندسة كافة أنواع الآلات ذاتية الحركة .

نوع معين من الآلات ذاتية الحركة ن الموضوع مث العربات
البرية ٦٢٩,٢ .

١٢ الملاحة الجوية .

يشمل تصميم ، تركيب ، عمل ، صيانة وإصلاح الطائرات الآخف

(٢١٢ - المكتبات)

- والإتقل من الهواء ، الأطباق الطائرة .
- القتل الجوي الجوي ن ٢٨٧,٧ . الملاحة الجوية الحربية ن ٦٢٣
- ١٣٣ علم الطيران .
- اعتبارات بحثة .
- تضمن الاستاتيكا والديناميكا الجوية الطيران ، الملاحة الجوية ، القيادة ، المعاينات في الملاحة ، دراسات في التحطم ، نظم القيادة في الطائرات الموجهة .
- ٣٣٣ نماذج الطائرات وعمل النماذج .
- ١٣٦,٦٢٩ الموانئ الجوية .
- المطارات البرية والبحرية .
- يشمل الممرات ، مبانى المطار ، نظم الإضاءة والتحكم في المرور معدات إطفاء الحريق ، لإدارة المطارات ن ٢٨٧,٧ .
- ١٣٨,٦٢٩ الطيران في الفضاء .
- يشمل الأقمار الصناعية ، السفر بين الكواكب .
- ٢ هندسة السيارات .
- يشمل تصميم وتركيب السيارات ، اللوريات ، الجرارات ، المقطورات ، الدراجات ، الدراجات البخارية وأجزائها .
- ٢٨ دوران السيارات .
- يشمل الصيانة والإصلاح .
- ٨ هندسة التحكم التلقائى .
- المظاهر الهندسية للتحكم التلقائى .
- يشمل التحكم الذاتى .
- ٦٣٠ الزراعة .
- ١ حياة الريف .

- يشمل نظم المعيشة ورغبات الأفراد والعائلات ، لعل الاجتماع
الريفى ن ٢٠١,٢ ، علاقة الدولة بالمتجمع فى الريف ن ٢٢٢,٣
لشراى . ٢٠
- تشمل الكتب والموجزات . لشراى فى الفيزياء الزراعية ، الاحوال
الجوية ، البكتريا .
- لفيزياء التربة ن ٦٣١,٤
كيمياء زراعية . ٢٤
- لكيمياء التربة ٦٣١,٤
٦٣١ مزارع وعرب
يشمل لإدارة المزارع .
- ٦٣١,١ إدارة اأمال المزارع .
- يشمل اختيار ، شراء ، أنواع المزارع ، إدارة مالية ، تسويق
منتجات المزرعة مباشرة من المزرعة .
- للاقتصاد الزراعى ن ٢٢٨,١ ، لتسويق ناتج معين ن الناتج من
الشام والبطيخ ٦٣٥
مبانى المزرعة . ٣
- تشمل الأسوار ، الحواط ، الطرق ، الكبارى ، صيانة واستخدام
مبانى المزرعة .
- لهندسة المعمارية لمبانى المزرعة ن ٧٢٨ ، لإنشاء مبانى ٦٩٠ ، إسكان
الحيوان ٦٣٦,٠٨
- ماكينات ومعدات زراعية ٣
وصف ، صيانة .
- تشمل عدد يدوية ، القوى وماكينات القوى فى المزرعة ، الصناعات
ن ٦٨١ ، استخدام فى عملية معينة ن العملية من الحش ٦٣١,٥ ،
كهربة الريف ٦٢١,٢

٦٣١,٤ علم أراضى وتربة .

يشمل دراسة التربة كيميائياً ، معدنياً ، اختيار التربة ، وبحثها ، طبيعياً ، تصنيفها ، صيانتها ، الميكروبيولوجيا ، المساحة ، التحكم فى التربة .
الابيات الحدى .

لخواص الهندسية للتربة ٦٣٤,١ . الاصلاح والصرف ٦٣١,٦
الرى ٦٣١,٧ ، الأسمدة ٦٣١,٨ ، المظاهر الاقتصادية لتصنيف
الأراضى ٣٣٣,٧

٥. لإنتاج محاصيل .

يشمل إعداد وتجهيز التربة ، اختيار وتربية النبات ، طرق تكاثر
النبات ، رعاية النبات ، الحصاد ، طرق معينة لإنتاج المحاصيل مثل
المحاصيل المغطاة ، دورات المحاصيل ، الراحة بلا تربة .

لإنتاج محصول معين من المحصول مع القمح ٦٣٣ ، ماكينات
ومعدات مزرعة ٦٣١,٣ ، الرى وتوصيل المياه ٦٣١,٧

٦. صرف الأراضى .

أعمال شاملة فى إصلاح الأراضى .

للظاهرة الاقتصادية لحفظ ووقاية الأراضى الزراعية ٣٣٣,٧٥
الطرق الهندسية للصرف ٦٣٧,٥ .

٧٦٣,٧ رى المزارع .

يشمل منابع المياه ، قنوات الرى ، ماكينات طرق حفظ الرطوبة .
لطرق الزراعة بالرى ، ن ٥٣١,٥ ، طرق الرى الهندسية
٦٣٧,٥ ، الحقوق فى مياه الرى ٣٣٣,٩ .

٨. تسميد وتحسين التربة .

تشمل تربة وتطعيم التربة .

لصناعة الاسمدة تجارياً ٦٦٨,٦ .

٦٦٣ إصابات النباتات ، الأمراض ، آفات المحاصيل .

تشمل الإنثاق والإضرار الجوي ،

للإصابة ، الأمراض ، آفات محصول أو نبات معين ن المحصول

مث أمراض وآفات البطاطس ٦٦٣ ، أمراض النبات ن ٥٨١,٢ ،

تأمين المحاصيل ٣٦٨,١ ، أمراض الحيوان ن ٦٣٦,٠٧٩ .

٦٦٣ — ٦٣٥ إنتاج محاصيل معينة .

يشمل الحصاد ، الأنواع ، الإنتاج ، التخزين .

لا محال شاملة في إنتاج المحاصيل ن ٦٣١,٥ ، إقتصاد زراعي ن ٣٣٨,١

التصنيف العلمي ووصف النباتات ٥٨٢ — ٥٨٩ .

٦٦٣ محاصيل الحقل .

يشمل الحبوب والفلل ، حشائش المراعي والبقول ، المحاصيل الجذرية

المحاصيل اللبغية ، النباتات السكرية والنسوية ، المحاصيل القلويدية ،

النباتات التي تزرع ثمارها ن ٦٣٤ محاصيل الحدائق ٦٣٥ ،

نباتات الزينة ونباتات الأزهار ٦٣٥,٩ ، علم الغابات ٦٣٤,٩

٦٣٤ زراعة ثمار وحدائق فاكهة .

يشمل انتشار ، أنواع ، إنتاج حفظ الفاكهة والنقل .

البطيخ والشمام ن ٦٣٥ .

٩ علم الغابات .

يشمل هندسة الغابات ، علم بيئة الغابات .

٦٣٠ علم البساتين .

نباتات تزرع عادة على نطاق أضيق من محاصيل الحقل ، تزرع الغذاء ،

للزينة ، للاستخدام المنزلي أو للتسويق .

تشمل جرارات وحدائق منزلية ، حدائق خضار .

- ٩، تصميم الحدائق ن ٧١٢ ، محاصيل حقل ٦٣٣
علم الزينة .
أزهار ونباتات الزينة للاستعمال المنزلي والتسويق .
يشمل تفسيق الزهور .
نباتات الزينة في تصميم الحدائق ن ٧١٦ ، نبات ن ٥٨٠
٦٣٧ - ٦٣٨ تربية الحيوان .
للتصنيف العلمي ووصف الحيوانات ن ٥٩٢ - ٥٩٩
٦٣٦ المواشي والحيوانات المستأنسة .
٦٣٦، ٨ تربية المواشي ، تغاسل ، رعاية .
٥٨٩، لربية فصيلة معينة ن الفصيلة مئ الخيل ٦٣٦، ١
علوم بيطرية .
تشمل تشرح بيطرى . فسيولوجيا ، صحة عامة ، نظافة ، علاج ،
الامراض وعلاجها .
أمرض حيوان معين ن الحيوان مئ مرض السقاوة ٦٣٦، ١
١، خيول ودواب .
تشمل السيسى ، البفل ، الجمشش .
٢، أبقار .
تشمل المجترات السكرية الاخرى مثل الراء ، الجاوس ، الجال .
٣، اغنام وماعز .
٤، خنازير .
٥، ٦٣٦ دواجن .
تشمل الفراخ ، الديوك الرومى ، الفرغر ، الديك البرى ، الطاووس ،
الهام ، البط ، الاوز .

- ٦، طيور .
- تربية - ورعاية الطيور المستأنسة غير الدواجن والتي تصلح للعمل أو لاستخدام ريشها ، الطيور الأليفة وتعمل طيور الزينة .
- ٧، كلاب .
- ٨، قطط .
- ٩، حيوانات أخرى نافعة .
- تشمل تربية الفراء .
- لإعداد فحاش أو صيد الحيوانات القرائية ن ٦٣٩ ، تربية أسماك
- ٦٣٩ ، حشرات وغيرها من اللافقاريات ٦٣٨
- ٦٣٧ صناعة منتجات الألبان .
- تشمل الإدارة الإنتاج ، تحليل ، اختبار منتجات الألبان ..
- الرقابة الصحية والتفتيش على منتجات الألبان ن ٦١٤
- ٦٣٧، ١ صناعة الألبان .
- يشمل مزارع الألبان ، بديل اللبن .
- ٢، صناعة الزبدة .
- لبديل الزبدة ن ٦٦٤ ، التحليل السكيتي الزبدة ٥٤٣
- ٣، صناعة الجبن .
- لتحليل السكيتي الجبن ن ٥٤٣
- ٤، صناعة المنتجات البنية .
- لصناعة المنتجات البنية في المنزل ن ٦٤١، ٨
- ٦٣٨ حشرات وغيرها من اللافقاريات النافعة .
- ١، تربية النحل .
- ٢، ٦٣٨، ٢ تربية دودة القز .

٦٢٩ نقص وصناعة صيد السمك .

تشمل النخاع - تربية السمك .

لرعاية نقص وصيد السمك، حفظ الحيوان الوحشي ن ٧٩٩ ،

إعداد الأطعمة البحرية وحفظها ٦٦٤,٩

٦٤٠ الاقتصاد المنزلي .

يشمل المؤسسات العامة والخاصة .

٦٤١ أطعمة .

يشمل لذة الأكل والتفنن في الطبخ .

الطعام والصحة ر ٦١٢,٢

قيم غذائية .

التغذية التطبيقية .

تشمل احتياجات البالغين من الطعام ، تطبيق قواعد التغذية في تحديد
الواجبات .

لتحليل الكيمياء الطعام ن ٤٤٣ ه مراقبة الطعام والدواء ٦١٤ ،

العلاج بالزهر ، العلاج بالفيتامينات ٦١٥,٨٥ ، الطعام والصحة

٦١٢,٢ ، فيولوجيا التغذية ٦١٢ ، احتياجات الأطفال من

الطعام ٦٤٩

٦٤١,٣ الأطعمة النباتية والحيوانية .

يشمل مؤلفات عن أطعمة من يواضع زراعية معينة ، تاريخ ، عادات ،

تكوين ، قيمة ، إعداد .

للإعداد والطبخ ن ٦٤١,٥ - ٦٤١,٨ ، إعداد الطعام تجارياً ٦٦٤

اختيار وشراء الأطعمة .

٢١

يشمل أسواق البيع بالقطاعي للدوح ، التكاليف ، العوامل الأخرى

في شراء الطعام .

٤. حفظ الطعام في المنزل .
أعمال شاملة في طرق حفظ الطعام .
لحفظ الطعام تجارياً ن ٦٦٤,٨ ، حمل عصير الفواكه والحضروات
تجارياً ٦٦٣,٦٣ ، حمل الجيلاتين والمربي والمرلاد ٦٤١,٨ .
٥. إعداد الطعام .
يشمل كتب الطبخ ، وصفات الأطعمة ، الطبخ في ظروف معينة ،
الطبخ القوي والإقليمي .
لقوائم الطعام وتصميم الوجبات ن ٦٤ ، الإنتاج والإعدادات التجارية
للطعام ٦٦٤ ، طبخ أنواع معينة من الطعام ٦٤١,٦ ، طرق الطبخ
المعينة ٦٤١,٧ ، الأطباق المتعددة العناصر ٦٤١,٨
٦٤١,٦٨ طبخ أنواع معينة من الطعام .
٧. طرق الطبخ المختلفة .
يشمل السلق بالماء أو البخار ، القلي بالزيت أو الزيت ، الشق في الفرن
أو على الأسياخ .
الأطباق المتعددة العناصر .
٨. يشمل الجيلاتين ، الصلصات ، الكاتاني ، السلطات ، الشطائر ،
الحلوى ، الجيلات ، البودنج ، الأشرطة .
مصنعة الجيلات تجارياً ن ٦٢٧,٤ .
٩٤٢. الأكل وتقديم الطعام .
يشمل قوائم الطعام : إعداد وتنفيذ الوجبات . الاستضافة ، خدمات
الأكل ، أدوات المساعدة ، ترتيب المساعدة وتزيينها .
لقواعد الاستضافة ن ٣٩٥ ، ترتيب الزهور ٦٢٥,٩
٦٤٣ تخطيط المنزل .

تحديد مكان وترتيب المنزل .

يشمل الإضاءة الطبيعية ، الأدوات المنزلية ، الإصلاحات
والتحسينات المنزلية .

لهندسة المعمارية ن ٧٢٠ ، إنشاء المباني ٦٩٠ ، التدفئة ، الإضاءة
التهوية في المنزل ٦٤٤ ، تأييث المنزل ٦٤٥ ، الديكور الداخلي
٧٤٧ ، الفنون الصحية المنزلية ٦٤٨

٦٤٤ التدفئة والتهوية والإضاءة والتزويد بالماء .

وصف ، ملاءمة ، اختيار ، تشغيل الأجهزة المنزلية .

تركيب أجهزة التدفئة ن ٦٩٧ ، صناعة أدوات التدفئة والإضاءة
٦٨٣ ، صناعة أجهزة التهوية وتكييف الهواء ٦٩٧ ، الإضاءة
بالكهرباء ٦٢١،٣٢ ، الإضاءة الزخرفية ٧٤٧ ، الإضاءة
الطبيعية ٦٤٣ .

٦٤٥ تأييث المنزل .

التأييث من وجهة نظر مصمم ديكور المنازل أو ربة البيت .

يشمل الأثاث وملحقاته ، أغطية الأرض والحوائط والأبواب
والنوافذ والمفروشات الخارجية .

الديكور الداخلي ن ٧٤٧ ، صناعة المفروشات المنزلية ٦٨٤ ،
السجاد والبسط والبسط اليدوية ٦٧٧ ، الألبسة اليدوية ٧٤٦،٧

٦٤٦ الملابس والمظهر الشخصي .

يشمل الموضة والتصميم المنزل للملابس ، الملابس الجاهزة ،
الخياطة ، تنفيذ نماذج ملابس ، الصيانة المنزلية بالملابس ، مثل
التنظيف الجاف .

لفن شغل الإبرة ن ٧٤٦،٤ . المظاهر الاجتماعية والتاريخية .

لللبس ٣٩١ صناعة السكباء ٦٨٧ ، صناعة المصنوعات الجلدية
٦٨٥ ، التنظيف الجاف التجارى ، الصباغة ، النسيل ٦٦٧ ،
النسيل بالمنزل ٦٤٨ ، أخلاقيات المظهر الخارجى ١٧٧

٣, اختيار وشراء الملابس .

يعمل إرشادات في الصنف والصناعة .

٦٤٦,٧ العناية بالمظهر الشخصى :

يشمل النظافة ، حسن المظهر ، الاستحمام ، تواليت التجميل ،
صالون التجميل ، العناية المنزلية بالبشرة والشعر ، الحلاقة ،
صالونات الحلاقة ، تصفيف الشعر ، صالون التدليك ، عمليات التخفيف ،
النظافة الشخصية ن ٦١٣ ، صناعة أدوات التجميل ٦٨٨ ، صناعة

مواد التجميل ٦٦٨

٦٤٧ الإدارة المنزلية .

يشمل تنظيم وإدارة موظفى المنازل الخاصة والعامة ، موظفى المنازل ،
الخدم فى الداخل والخارج .

١, تكاليف منزلية .

تشمّل الميزانية ، الشراء والبيع للمنزل .

لاختيار وشراء الطعام ن ٦٤١,٣١ ، اختيار وشراء الملابس ٦٤٦,٣

٩, الإدارة المنزلية للذوصات .

تشمّل إدارة المقتنى ، الفنادق ، النوادى ، المطاعم ، الأبنية العامة ،
أماكن السباح .

٦٤٨ الفنون الصحية للمنزل .

تشمّل النسيل ، نظافة المنزل ، مقاومة الحشرات المنزلية . والتخزين .
التنظيف على الناشف فى المنزل ن ٦٤٦ . النسيل والتنظيف على

العاشف تجارياً ٦٦٧ ، صناعة أدوات الفسيل ٦٨٣

٦٤٩ . رعاية الطفل والتربص المنزل .

يشمل إدارة رياض الأطفال ، تربية ووجبات الرضع ، ملابس الترفيه للأطفال ، النظافة ، الآداب ، العادات .

للم النفس للأطفال ن ١٣٦,٧ . أمراض أطفال ٦١٨,٩٢ ،
الموامل السيكولوجية للطفل والعائلة ٣٠١,٤٢ ، الطبخ للرضع
للأطفال ٦٤١,٥ ، حمل ملابس الأطفال في المنزل ٦٤٦,٦ ، صناعة
ملابس الأطفال ٦٨٧ ، الترفيه ٧٩٠

٨. التريض المنزل .

الرعاية المنزلية للمرضى والمعزة ، مضمدين .

لأمراض الشيخوخة ن ٦١٨,٩٧ ، أمراض الأطفال ٦١٨,٩٢
٦٥٠ . إدارة الأعمال وطرقها .

او النجاح في الأعمال .

تحقيق الكسب المادي .

النجاح في الحياة ن ١٧٤

٦٥١ إدارة المكاتب .

التنظيم والادارة ، القوانين والقواعد .

يشمل إدارة موظفي المكاتب ، أعمال السكرتارية ،
أدوات المكاتب .

يشمل الثوابت ، الآلات ، المواد والمكينات .

للآلات الكاتبة ن ٦٥٢,٣ ، لآلات الاختزال ٦٥٣,٢

٥. إدارة الأرشيف .

طرق تجميع المعلومات ونظم استعادة المعلومات في الأعمال .

يشمل نظم الملفات ، الملفات النسيطة ، أرشيف العمل .

٧٥١,٧ إعداد المراسلات المكتوبة .

كتابة ، إملاء ، مراجعة ، تحرير مراسلات ومحاضر جلسات وتقارير .
يشمل مجملات الأسلوب ولقويات العمل .

٦٥٢ الكتابة .

أعمال شاملة في المراسلات .

لتحليل الخط ن ١٣٧,٧ ، فن معرفة الكتابة القديمة ٤١٧ ،
المخطوطات ٩١ ، تعليم الخط ٣٧٢,٥

٣, الكتابة على الآلة الكاتبة .

يشمل مجملات الآلة الكاتبة .

٤, طرق النسخ .

يشمل عمل الرسم (الاستنسل)

للطباعة ن ٦٥٥,١ - ٦٥٥,٣ ، النسخ التصويرى ٧٧٨,١
للتصوير الدقيق ٧٧٨,٣

٦٥٢,٨ الكتابة الرمزية وتحليلها .

يشمل الشفرات التجارية .

لتطبيق معين ن الموضوعات الشفرات التلغرافية ٦٢١,٢٨٣

٦٥٣ الاختزال .

تتضمن المبادئ والنظريات .

٣, نظم المختصرات .

نظم تستخدم الحروف العادية .

٣, آلات الاختزال ونظمها .

٤, نظم الاختزال .

يشمل جميع طرق الاختزال اليدوى .

لنظم المختصرات ن ٦٥٣,٢ نظم الآلات ٦٥٣,٣

- ٦٥٥ الطبع والنشر والتجليد .
النسخ وعمل النسخ ن ٧٦٠ ، صور الكتب ٧٤١,٦ ، طبع النوت
الموسيقية ونشرها ٧٨١
٦٥٥,١ تاريخ الطباعة .
يشتمل اختراع الطباعة والاحتمالات السنوية بها .
٢- البند والطبوغرافيا .
يشمل الجمع ، مراجعة البروفات ، التنظيم ، تصميم أنماط حروف
الطباعة .
٣- عمليات الطباعة .
أوفست ، بارز ، عمليات الطبع المحفور .
يشمل طباعة بريل ، أحماق شامة في الطباعة العملية .
للطبوغرافيا ن ٦٥٥,٢ .
٣١- فن الطباعة الميكانيكية .
طباعة الحروف ، الألواح ، الألواح المستوية ، الحرير .
يشمل الحفر بالمسكينات والطباعة .
٣٢- فن الطباعة بالتصوير الميكانيكي .
يشمل تصوير الليتوجراف ، وتصوير الليتوجراف على المعادن ،
والحفر بالتصوير الميكانيكي .
٧٥٥,٤ تاريخ النشر وبيع الكتب .
لتجارة الكتب ن ٦٥٥,٥ ، حقوق الطبع ٦٥٥,٦ ، تاريخ الطباعة ٦٥٥,١
٤٣- تجليد الكتب .
٥- النشر وبيع الكتب (تجارة الكتب) .

- لنشر المصحف ن ٧٠ ، نشر النوتة الموسيقية ٧٨١ ، تاريخ النشر
وبيع الكتب ٦٥٥,٤
٦ , حقوق الطبع .
يشمل حقوق الطبع لنشر الكتب .
٧ , تجليد الكتب .
لتجليد الكتب في المكتبات ن ٢٥,٦ .
٦٥٧ المحاسبة .
المبادئ ، النظم ، المعدات .
يشمل بنك الدفاتر ، الحالة المالية ، حساب التكاليف ،
الحسابات العمومية ، المراجعة ، حسابات الخزائب .
٦٥٨ إدارة الأعمال والأعمال الصناعية .
يشمل استثمارات الملكية ، الإدارة المالية ، مكان ومعدات المصنع ،
أعمال شاملة في الإدارة .
للإدارة العامة ن ٣٥٠ الإدارة المكاتب ٦٥١ ، المحاسبة ٦٥٧ ،
الإعلان ٦٥٩,١ ، هندسة المصانع ٦٢١,٧
٣ , تنظيم وإدارة المستخدمين .
٣١ , طرق التعيين .
الاختيار ، تحديد العمل ، الترقية ، نقل الموظفين .
يشمل إنهاء الخدمة ، العلاقة بين العامل وصاحب العمل .
العلاقة بين الإدارة العمال ن ٣٣١,١
٣٢ , الأجور والمرتبات .
تنظيم كشوف الأجور ، طرق التمريض ، تقييم العمل ، المعاش ،
للأجور والدخل ن ٣٣١,٢ .

٦٥٨,٣٨ ظروف العمل .

تشمل جداول العمل ، رفاهية الموظفين ، التدريب المهني ، التنظيم الداخلي .

للم الاجتماع الصناعي ن ٣٣١,٨

٥, إدارة الإنتاج .

يشمل برنامج الإنتاج ، الإحصائيات ، المراقبة .

٥٤, تحليل الطرق .

ظروف العمل وعلاقتها بالإنتاج .

يشمل دراسات في الحركة والتوقيت ، دراسات في الإجهاد والملل .

٥٧, أبحاث في الإنتاج والتطور .

لأبحاث المنتجات ن ٦٠٧,٢

٧, التحصيل ، التخزين ، الشحن .

يشمل طرق الشراء ، التخزين ، جرد المخازن ، التعبئة للشحن .

٨, التسويق .

الأمال الشاملة في زيادة المبيعات والبيع .

يشمل مشروعات البيع ، خطابات البيع ، الأبحاث في السوق

وتحليله ، طرق التسويق .

للإعلان ن ٦٥٩,١ ، الشراء للنزل ٦٤٧,١ ، الجمعيات التعاونية

للتسويق ٣٣٤ . تبادل الأوراق المسالية ٣٣٢,٦ ، تسويق سلع

وخدمات معينة ٣٣٨,١ — ٣٣٨,٤

٦٥٨,٨٥ الباعة وفن البيع (البيع الشخصي) .

يشتمل الباعة للمنازل ، البيع بالتليفون ، التجار المتجولين ، دراسة

السلفة ، الباعة المتجولين .

- ٨٦، تجارة الجلاء .
 بيع الجلة لتجارة التجرة والشركات والمؤسسات ، العمليات الصناعية .
 يشمل الوسطاء ، الممارسة ، الوكلاء .
 ٨٧، تجارة التجرة .
 البيع للمستهلك .
 يشمل المحلات التجارية ، علات البيع بالبريد ، سلال المحلات
 فروع المحلات ، الأسواق الجمعة .
 ٦٥٨، ٨٨ الاتيان والتحصيل .
 الاتيان للتاجر والمستهلك .
 يشمل مكاتب الاتيان ، نظم الدفع ، طرق التحصيل .
 ٦٥٩ مودومات أخرى في الأعمال .
 ١، الإعلان .
 يشمل عرض الأزياء ، وسائل الإعلان وطرقه ، النسخة ، لصق
 البطاقات .
 ١١، التنظيم والإدارة .
 يشمل الدعاية والعلاقات العامة ، وكالات الإعلان وأقسامها ،
 البحث ، المحلات الإعلامية .
 لأبحاث السلع وتحليلها ن ٦٥٨، ٨، الرأي العام ٢٠١، ١٥
 ٦٦٠ - ٦٨٠ المصنوعات .
 يشمل مصنوعات المنتجات .
 للأعمال العامة من المصنوعات ن ٦٧٠ .
 ٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية (الكيمياء الصناعية) .
 ٧٨ الهندسة الكيميائية :

التصميم ، الإنشاء ، تشغيل الوحدات الصناعية الكيميائية .
يشمل الأترباذين ، معدات المصانع ، العمليات التجريبية ،
نماذج المصانع .

٢٩ . الكيمياء الفيزيائية الصناعية .
يشمل الكيمياء الكهربائية الصناعية ، الكيمياء الحرارية ، الكيمياء
الغروية .

٦٦١ الكيمياء الصناعية (الكيمياءات الثقيلة) .
الإنتاج على نطاق واسع الكيمياءات المستخدمة كواد أولية أو
مواد داخلة في صناعة منتجات أخرى .

يشمل السيانيد ، الكيمياءات غير العضوية مع الأحماض
الصناعية ، القلوبات ، الأملاح ، النشادر .
لكيمياءات الفحم وقطران الفحم ن ٦٦٨,٧
الكيمياءات العضوية .

٨ . الأعمال الشاملة .

يشمل المذيبات العضوية للكحولات الصناعية ، الاسترات ،
الانديرات ، النعيدات ، الكتيونات ، الأحماض العضوية ، الأمينات ،
الأميدات .

لكيمياءات العضوية الحلقية ن ٦٦٨,٧

٦٦٢ المفرقات ، الرقود والمنتجات المتصلة بها .

يشمل الألعاب النارية ، المواد الدافعة ، المواد بادئة الاشتعال ،
الكبريت .

٦ . تكنولوجيا الرقود .

يشمل الفحم بأنواعه ، سحب قصير السكر ، فحم القوالب ، التفارة
الرقود السائل التخليقي .

- تكنولوجيا البترول ن ٦٦٥,٥
٧ نواتج التقطير الانلاق .
يشمل فحم الكوك والفحم النباتي .
٨ أنواع الوقود الأخرى .
يشمل الوقود الفروى ، الطينى ، التخليقى ، لم يسبق ذكره .
٦٦٢,٩ المواد الكربونية غير المستعملة كوقود .
يشمل الجرافيت .
٦٦٣ المشروبات .
الصناعة ، النسيج ، الاختيار ، التعبئة .
يشمل النبيذ ، البيرة ، المشروبات المقطرة ، المشروبات الروحية
الأخرى ، محلات النقاة .
٦ المشروبات غير الروحية .
يشمل المشروبات الغازية ، عصير الفواكه والخضروات .
٩ صناعة الشيكولاتة ، الكاكاو ، الشاي ، القهوة .
يشمل شاي الأعشاب ، مشروبات الحبوب ، القهوة والشاي
السريع .
٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية .
صناعة الأغذية وإعدادها تجارياً .
يشمل النشا ، البسكيت ، جيلاتين الأكل ، المعلى الصناعى ، أملاح
الطعام ، عوامل التسكية والتخمير .
للمشروبات ن ٦٦٣ ، إعداد الطعام بالمنزل ٦٤١ ، التحليل
الكيميائى للطعام ٥٤٣ ، منتجات الألبان ٦٣٧ .

٦٤٤,١ صناعة السكر وتكريره .

القصب ، البنجر ، المنطقة .

يشمل صناعة المسكرات والحلويات .

٧, تصنيع الخيوط .

يشمل الطحن ، عمليات إعداد القلال ، منتجات الخبز والمسكرات .

٨, حفظ المأكولات تجارياً .

التعليب ، التجفيف ، التجميد ، التمليح ، التحليل ، التدخين ، الحفظ
الكيميائي ، التخمير .

يشمل عمل الجيلاتين والمرين ، تصنيع الفواكه والحفظرات ،

٩, تمبيد اللحوم والصناعات المتصلة بها .

تصليح وحفظ اللحوم ، الدجاج ، مأكولات البحر .

يشمل السلخانات وطرق الذبح .

٦٦٥ الزيوت ، الدهون ، الشموع .

الزيوت ، الدهون ، الصمغ الحيواني ، النباتية ، المعدنية .

يشمل الزيوت والشمومات .

لصناعة المصلي الصناعي ن ٦٦٤ ، الزيت ن ٦٣٧,٣

٥, تكنولوجيا البترول .

عمليات التكرير ، منتجات البترول وعظائره ، التخزين والتوزيع .

يشمل فحم البترول ، الغازولين ، النافثا ، الكيروسين ، زيت

الرفود ، زيوت التشحيم . زيوت العنابر ، الأسفلت ، زيوت

الطرق .

للغازات الناتجة من البترول ن ٦٦٥,٧

٧, تكنولوجيا الغازات الطبيعية والصناعية .

غاز الميثين ، الغازات الفائجة من الفحم ونعم السوك والبترول ،
الغاز الطبيعي .

يشمل الوقود الغازي والمنثبات .

الغازات الصناعية الأخرى .

٨

تشمل الهيليوم والأكسجين والأيديروجين والنيتروجين وغاز
أكسيد الكربون والأسفلين والهالوجينات ، الذئادر ن ٦٦١

٦٦٦ الخرفيات والصناعات المتصلة بها .

يشمل الفحم ، الصيني ، الأواني الحجرية ، الطينية والمينا وملاص
المينا ، المواد الحرارية ، مواد البناء من الطين ، والمعادن غير
الطبيعية .

الفن الخزفي ن ٧٢٨

تكنولوجيا الزجاج .

يشمل العمليات الصناعية ، الخواص ، الاختبارات ، أنواع معينة
الزجاج .

بياض الأبنية الحجرية .

٩

يشمل ، الجير ومونة الجير ، أسمنت بورتلاند .

٦٦٧ التنظيف ، الصباغة والصناعات المتصلة بها .

تشمل صناعة الأحجار ، البويات ، أصباغ البويات ، الوريش ،
الجلاء ، اللاكيه .

٦٦٧,١ التنظيف وإزالة الألوان .

يشمل التنظيف الجاف ، والتنسيل والتنشبة ، وإزالة ألوان
المسوجات لتنظيف الجاف في المنزل ن ٦٤٦ ، التنسيل في المنزل ٦٤٨ ،

التنظيف الجاف في المنزل ن ٦٤٦ ، التنسيل في المنزل ٦٤٨ ، الصايون

والمنظفات ٦٦٨ ،

الصباغات والصباغة .

٢

- يشمل الصبغات الطبيعية والتخليقية وملحقات الصباغة .
- لعمليات الصباغة والتجارية ن ٦٦٧,٣ ، صباغة الفرو ٦٧٥
- ٣, عمليات الصباغة والطبع التجارية .
- ٦٦٨ المنتجات المعنوية الأخرى .
- صناعة الجليسيرين ، الفراء ، الجيلاتين التجاري ، الزواحف المعطرية
- مستحضرات التجميل .
- لصناعة جيلاتين الأكل ن ٦٦٤
- ١, مواد التنشيط السطحي .
- تشمل الصابون المنظفات الموائم المبلة ومركبات التنظيف باليد
- ٦٦٨,٤ البلاستيك والراتنجات المتصلة بها .
- البلاستيك المصنوع من الراتنج التخليقي ، البروتينات السليولوز
- والراتنج الطبيعي .
- يشمل الصمغ والراتنج غير المستعمل في صناعة البلاستيك .
- للبلاستيك المطاط ن ٦٧٨,٧
- ٦, كيميائيات تخليقية للزراعة والمنتجات المتصلة بها ،
- يشمل صناعة الأسمدة ، مكيفات التربة ، المبيدات وكيماويات إزالة
- الأعشاب .
- للزراعة ن ٦٣٠
- ٧, الكيمياءويات المعنوية الخام (الكيمياءويات المعنوية الحلقية) .
- الهيدروكربونات الحلقية الخام ، مركبات الوسط الحلقية .
- تشمل القطران وكيمياءويات القطران .
- للأسمدة الغذائية في صناعة الكيمياءويات المعنوية ن ٦٦١,٨
- ٦٦٩ اقتردين .
- إنتاج المعادن وسبائكها من الخامات وخردة المعادن يشمل أفران

الآعمال الشاملة في المعادن .

للمجولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ ، المناجم ٦٢٢ ، صناعة المعادن ،

٦٧١ — ٦٧٢

الحديد والصلب وسبائكهما .

يشمل إنتاج حديد الزهر الخام ، حديد الزهر ، حديد مطاوع ،
بذرة الحديد ، صلب تجارى ، صلب بواتق ، سبائك الصلب .

معادن ثمينة ومعادن مشعة .

ذهب ، فضة ، بلاتين ، راديوم ، يورانيوم وبعض معادن أخرى مشعة

النحاس وسبائكها .

يشمل نحاس أصفر وبرونز ومجلفن ومعدن موثر .

الرصاص وسبائكها .

الزئبق ، البكتادميوم وسبائكهما .

التقصير وسبائكها .

يشمل مفدن يايدى .

معادن أخرى وسبائكها .

يشمل الزئبق ، معادن خفيفة ، سبائك المعادن الحديدية ، أعمال شاملة
على الفلوات غير الحديدية وسبائكها ، بالنسبة لفلز غير حديدي

معين ن الموضوع مك النحاس ٦٦٩,٢

تعددين فيزيائى وكيميائى .

يشمل اختيار وتقدير المعادن ، ميثالوجرافيا .

٦٧٠ المصنعات .

الآعمال الشاملة .

يشمل صناعة منتجات أوسط .

الكيمياء الصناعية ن ٦٦٠ ، صناعة أصناف وبضائع معينة خاصة
٦٨٠ ، صناعة صنف معين لم يرد في ٦٦٠ — ٦٨٠ الموضوع مك

السيارات ٦٢٩,٢

- ٦٧١ تصنيع المعادن .
تشغيل المعادن وصناعة منتجاتها .
تشمل السباكة والتشغيل الميكانيكي وعمليات الوصل والقطع ،
معالجة السطح .
٩ خردة المعادن .
جمعها وتصنيفها واستخدامها .
لاستخدام خردة المعادن في إنتاج المعادن ن ٦٩٩
٦٧٢ مصنعات الحديد والصلب .
تصنيع وإنتاج الحديد والصلب وسبائكهما .
يشمل المعالجة بالتسخين ٦٧٢
٦٧٣ مصنعات المعادن الأخرى .
تصنيع وإنتاج معادن أخرى غير الحديد والصلب وسبائكهما
٦٧٤ صناعة الخشب الخام .
يشمل تخزين وتجفيف الخشب الخام وتدرجه ، الفلين ومنتجاته .
١ ٦٧٤ تكنولوجيا الخشب .
يشمل تشكيله ، خواصه ، اختبارات ، أنواع الخشب .
٢ عمليات نشر الخشب .
تحويل كتل الأشجار إلى خشب غام .
يشمل تقليب ، عرق ، حامود ، فلنسكات سكات الحديد
وخشب المدفأة .
٤ إعادة صناعة الخشب الخام .
إنتاج الخشب المصطح والمجروح .
٧ الصناعات المستهلكة للخشب .
يشمل خشب البراميل ، خشب القشرة الأبلعاش ، شرائح الخشب ،

- إشارة الخشب ، دقيق الخشب .
 لصناعة الأثاث والديكوب ن ٦٨٤
 ٦٧٥ تجهيز الجلود والقراء .
 دباغة ، تجهيز ، تقطيب الجلود .
 يشمل صباغة القراء .
 للمصنوعات الجلدية ، والقراء وما يتصل بها ن ٦٨٥
 ٦٧٦ القالب والورق والصناعات المتصلة بها .
 يشمل أعداد القالب ، صناعة الورق ، الكرتون ، منتجات الورق
 المحولة ، المنتجات الثانوية لصناعات القالب والورق .
 السليولوز وإعدادة .
 يشمل إعداد السليولوز .
 ٦٧٧ صناعة النسيج والألياف .
 صباغة القماش ، الصيرط ، الأقمشة .
 يشمل صناعة الخبال ، حليات النسيج ، التطريز بالآلات .
 الصباغة والطباعة تجارياً ن ٦٦٧,٣ ، النسيج اليدوي ن ٧٤٦ ،
 صناعة الملابس ٦٧٦ ، زراعة نباتات الألياف ٦٢٣
 منسوجات الألياف التيلية .
 يشمل صناعات الكتان ، القنب ، الجوت .
 منسوجات ألياف شعيرات البذور .
 يشمل صناعات القطن ، الكابوك .
 ٦٧٧,٣ منسوجات صوف الحيوان .
 يشمل صوف الأغنام ، صوف اللاما ، شعر الماعز ، صوف الجمال ،
 صوف الأرانب .
 المنسوجات الحريرية والألياف الصناعية .

يشمل صناعات الحرير الطبيعي من دود القز المستأنس والوحشي ،
نفايات الحرير .

الرايون . ٤٦

يشمل البتروسيلاور ، كبريتات النحاس الذئبدرى ، التسكور ،
رايون الاستات .

ألياف صناعية أخرى . ٤٧

يشمل اليايرون . والصوف الصناعي .

ألياف ومنسوجات أخرى . ٥

ألياف ومنسوجات معدنية ، مطاطة ، ورقية .

يشمل عمليات التنفيد وطق المعادن .

منسوجات وعمليات أخرى . ٦

يشمل المنسوجات المؤلفة والممتازة من : الشاركسكين ، الدمق ،
الهوكار ، الخمل ، الكوردورى ، الأقمشة الهدية والنقيصة ،
الطنافس ، السجاد ، الخمر الآلى .

٦٧٨ المطاط ، المواد القلبية بالمطاط وصناعتها .

يشمل تجهيز المطاط الخام واللايكس ، صناعة منتجات المطاط
واللايكس .

سبلح المطاط . ٣

منتجات المطاط الطبيعي والصناعي .

يشمل إطارات المطاط ، الأحذية الواقية ، النعال ، قرب الماء
الساخن ، الجوارات ، الأشرطة الواقية والمشمع .

المواد المرنة . ٧

يشمل صناعة المطاط الصناعي ومواد البلاستيك المرنة .

بلاستيك ن ٦٦٨.٤

٦٧٩ صناعة المنتجات الأخرى .

يشمل المكابس ، والقرش ، منتجات الدعان ، منتجات الماج
والریش ، استغلال النفايات .

٦٨٠ مصنوعات أخرى .

يشمل صناعة أدوات وسلع معينة .

٦٨١ الأجهزة الدقيقة والآلات المتصلة بها .

يشمل صناعة أجهزة القياس الصناعية والعلية ، آلات التصوير ،
الآلات الحاسبة ، آلات الطباعة والنسخ .

الآلات ذات التروس .

يشمل صناعة الساعات ، ساعات الجيب .

الأجهزة البحرية .

يشمل صناعة البطارات ، المكبرات (تلسكوب) ، المجهر ،
المطباة ، الأعضاء ، القطب ، العدسات .

الآلات الصوتية والموسيقية .

صناعة الآلات الموسيقية العادية والميكانيكية والإلكترونية
يشمل مسجلات الصوت ، التسجيلات الصوتية ، تسجيل الصور
الصوتية .

٦٨٢ أعمال الحدادة البسيطة .

يشمل عمل حدوة الخيل ، إنتاج العدد والمنتجات الحديدية .
لاشغال حديد الزينة ن ٧٣٩

٦٨٣ مصنوعات حديدية .

يشمل صناعة الأقفال والأسلحة النارية والأدوات المنزلية .

٦٨٤ صناعات التأنيث والمنتجات المتصلة بها .

صناعة أثاث المنزل والمكتب ، التنجيد ، الصوانات ، المرات ،
عربات النقل .

يشمل الكتب النجمة عن الورش المنزلية .

٦٨٥ المصنوعات الجلدية وما يتصل بها .

يشمل صناعة الملابس القرو ، الملابس الجلدية وحمل السروج ،
وأطقم الخيل ، أدوات السفر ، أدوات المعسكرات ، القفازات ،
القفازات الجراحية .

٦٨٥,٣ لباس القدم .

صناعة وتصلح الأحذية ، الأحذية ذات الرقبة ، الشباب ،
القبائيب ، أحذية الجلدية ، أحذية الانزلاق ، الترحلق على الجلدية ،
الأطراف الصناعية .

٦٨٧ صناعة الملابس .

صناعة ملابس الرجال والسيدات والأطفال .

يشمل البديل ، القسائين ، الملابس الداخلية ، الملابس الداخلية
النسائية ، شغل الإبرة ، القبعات وملحقات الزينة الأخرى .

٦٨٨ صناعة الأدوات الصغيرة .

يشمل حل الزينة ، أدوات التدخين ، الأمواس ، أمواس الخلاقة ،
الأمشاط ، الأعمال الشاملة على النماذج وحمل النماذج .

لعمل نموذج لشيء معين من الموضوع من نموذج قطار ١,٦٢٥ .

٦٨٨,٧ معدات الترفية .

تشمل لعب الأطفال ، أدوات الألعاب الرياضية .

٦٩٠ إنشاء المباني .

تشييد المباني .

الهندسة المعمارية ن ٧٣٠ ، الأعمال العامة في الهندسة المدنية

ن ٦٢٤

٦٩٩ مواد إنشاء المباني .

الاختيار ، الحفظ ، الخواص الإنشائية للخشب ، أحجار البناء ،
المسلح ، المواد الخرفية ، الأحجار الصناعية ، الزجاج ، المعادن
التبائية ، البلاستيك ، المواد العازلة ، وأد البناء الجمارة .

٦٩٢ طرق العمليات الإنشائية .

يشمل الرسوم الهندسية ، القياسية ، المواصفات ، العقود ، الكميات
والتكاليف ، قوانين ونظم الأبنية .

٦٩٣ نظم إنشاء المباني .

الحجارة الخارجية ، الصلب ، الثلج والجليد في الإنشاءات .
يشمل البناء بالطوب ، أشغال البياض .

للإنشاءات التمهية ن ٦٩٤

٦٩٣,٧ الإنشاءات المقاومة .

إنشاءات مقاومة للحريق ، الصدمات . الحشرات ، البرق ، الماء ،
الرطوبة .

يشمل عزل الحرارة والصوت .

٦٩٤ إنشاءات خشبية .

الحجارة ، الأربطة الدقيقة الإنشائية ، حمل السلام .
يشمل حمل التفاصيل الداخلية .

٦٩٥ السقوط ومواد التسقيف .

تنظية وإصلاح السقوف .

يشمل تركيب صيانة ، إصلاح مجارى المياه السقفية .

الاعمال الشاملة من السقوف ن ٧٢١ ، تصميم السقوف ٧٢٩ ،

هندسة السقوف ٦٢٤

٦٩٦ الاعمال الصحية وتركيب المواسير .

التصميم ، التركيب ، التوريد ، إصلاح المواسير والادوات الصحية .

لهندسة الإنشاءات الصحية والمدنية ن ٦٢٨

٦٩٧ هندسة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء .

يشمل نظم التدفئة المركزية والمحلية ، التدفئة بالألواح الإشعاعية ،

التسخين الشمسي والتتويج .

٩ التهوية وتكييف الهواء في المباني .

يشمل تركيب الوحدات ، نظم المحطات المركزية ، تكييف الهواء

طوال العام .

التبريد ن ٦٢١،٥

٦٩٨ تفاصيل تشغيل العمليات الإنشائية .

يشمل دهان الداخل والخارج ، تشطيب النجارة ، الطلاء ، تثبيت

الزجاج بالزجاج لعق ورق الخواط ، أغشية الأرضية .

الزخرفة الداخلية ن ٧٤٧

الفصل السادس عشر

كشفاف

لبعض الموضوعات الشائعة الاستعمال

الإحصائيات الأولية	الإحصائيات
٦١٤,٨	أنظر السلوك - آداب
٢٢٢,٦٣	الإنسان
٢٢٥	الإجرام
٢٢٥,٤٣	الأحوال السياسية
٢٢٥,٤٣	الأحوال
٢٢٢,٧	الإحصائيات
٢٢٢,٣	الإدارة المحلية
٦٤٩,١	الإذاعة - اتصال
١٢٦,٧	الإذاعة - تربية
٠٢٨,٥	الإذاعة - ترفية
٦٥٩,١	الإذاعة - هندسة
٢٩٤,٢	الأرشيف
٢٦١,٥	الأساطير
٢٩٨	الاستطلاع
٢٢١,٣	استصلاح الأراضي
٦٢٩,١٢٨	الاستثمار
٣٠١,٢٤٦	الاستهلاك
٢٤١,١٣	الاستعداد
٢٤١,٦	الأسرة
٢٧٩,٧	

٧٨٠,١٥	التذوق الموسيقي	٣٢٨	الإنتاج
٣٧٠,١٩	التربية الأساسية	٣٣٤	الانتخابات
٦١٢,٦	التربية الجفنية	٣٦٧	اللائحة الاجتماعية
٣٦٢,٥	التسوق (الخدمات الاجتماعية)	٧٨٢,١	الأوبرا
٦٥٨,٨	التسويق	٣٣٢,٧	الالتحاق
٣٦٤,٢	التشريح	٧٩٢,٨	الباليه
	تشغيل النساء أنظر المرأة العاملة	٦٦٥,٥٥	البترول — استخدام
٢٨٢,٦	التصدير	٦٢٢,٣٣٨٢	البترول — استخراج
٧٧٨,٥	التصوير السينمائي	٢٣٨,٢٧	البترول — اقتصاد
٢٣٤	التعاون	٥٥٣,٢٨٢	البترول — جيولوجيا
٢٤١	التعاون الدولي	٦٦٥,٥٣٨	البترول — صناعة
٣٥٥,٢	التصنعة	٣٠٧,٢	البحث الاجتماعي
٣١٣	التعداد	٥٠٧,٢	البحث العلمي
٣٠١,٤٤	تعدد الزوجات	٢٨٣	البريد والطوايح
٣٧٦	التعليم المشترك	٣٣١,١١	البعالة
٦٤١,١	التفذية	٦٥٨,٨٥	البيع والباقة
٣٠١,٢٨	التغير الاجتماعي	٣٠١,٣	البيئة
٣٠١,٤٥	التفرقة المصرية	٨٠٨	التأليف الأدبي
٢٩٠	التقاليد	٣٦٨	التأمين
٢٨٤,٥٥	التلفزيون — اتصال	٦٤٦,٧٢	التجميل
٢٧١,٣٣	التلفزيون — تربية	٣٥٥,٢	التجديد
٧٩١,٤٥	التلفزيون — ترفية		تحرير لراة أنظر المرأة ومركزها الاجتماعي
٦٢١,٣٨٨	التلفزيون — هندسة	٥٧٩	التخطيط
٣٠١,٤٢٦	تنظيم النسل (اجتماعياً)	٣٠٩,٢	التخطيط الاجتماعي
٦١٣,٩٤٣	تنظيم النسل (طبيعياً)	٣٣٨,٩	التخطيط الاقتصادي
		٣٠٩,٢٣	التخطيط القومي
		٣٥٨,٢٨٦	تدريب الموظفين

٢٢٠,١٥	الراسمالية	٢٢٩,٤٣	التوفير
٢٠١,١٥٤	الراى العام	٢٠١,٢	الثقافة
٦٢١,٢٨٤٨	الرادار		الثورات والانقلابات
٧٩٣,٢	الرقص		أنظر الصراع السياسى
	الزواج والطلاق		
	أنظر : الأسرة	٢٤١,١٩	جامعة الدول العربية
		٢٢١,٨	الجمهورية
٢٩٢	الزواج - حاداه	١٥٧,٣	الحب
٦٢٧,٨	السد العالي	٢١٦,٢	الحج (فى الإسلام)
٣١٢	السكان (الدراسة الإحصائية)	٢٥٥	الحرب
٢٠١,٢٢	السكان (أعمال شاملة)	٦٨٠	الحرف اليدوية
٢٤١,١	السلام العالمى	٢٠١,١٥٣	حركات الإصلاح
٢٩٥	السلوك - آداب	٢٢٣,٤٤	الحرية
٢٢٧,٦	السوق المشتركة	٢٢٣,٤٤٣	حرية التعبير
٢٢٠,١٥٧	السيادة	٩٠١	الحضارة
٧٩١,٣	السرك	٧٩٣,٢	الحفلات
٧٩١,٤٣	السينما - ترفيه	٢٢٣,٤	حقوق الإنسان
٧٧٨,٥	السينما - تصوير	٦٥٥,٦	حقوق التأليف
٢٥١,٧٤٤	الشرطة	٢٤١,٣٥	الحياض
٩٥٦	الشرق الاوسط (تاريخ)	٣٦١,٤	خدمة الجلابة
٢٢٥,٤٣	الشيوعية	٢٢٩	الدخل القوى
١٢١,٣	الصحة النفسية	٢٢١,٦	الديكتاتوريه
٢٢٣,٢	الصراع السياسى	٧٤٧	الديكور
٢٣٦,٢	الضرائب	٢٢١,٤	الديمقراطية
٣٦٨,٤	الضمان الاجتماعى	٢٣٦,٣٤	الديون
٥٢٩,٧٦	الملاحة الذرية	٥٣٩	الذرة
٦٢٦,٠٨٩	الطب البيطرى	٢٢٩,٣	رأس المال
(٢٢ - المكتبات)			

٧٢٥,٨٢	المسرح — عمارة	٢٤٠,٦	الطب الشرعى
	المسرح — نصوص المسرحيات	٦١٦,٨٩	الطب النفسى
٨٢٢	الانجليزية	٥٥١,٥٩	الطقس
	المسرح — نصوص المسرحيات	٦٢٩,١٣٢٥	الطيران (هندسة)
٨١٢	العربية	٢٠١,١٥	علم النفس الاجتماعى
٧٠٨	المعارض الفنية	٢٧٠,١٥	علم النفس التربوى
٢٤١,٢	المعاهدات	٣٣٩,٤٦	الفقر (المواهب الاقتصادية)
٦٦٢	المفرقات	٢٩٨	الفولكلور
٢٩١	الملابس — أزياء	٢٥١,٧	القضاء الإدارى
٦٨٧	الملابس صناعة	٣٥٩	القوات البحرية
٢٥١,٢	الموظفون	٢٥٦	القوات الجوية
٥٧٦	المسكروبات	٢٥٨,٤	القوات الجوية
٢٣٥,٦	النازية	٢٢٠,١٥٨	القومية
٦٥٠,١٩	الإنجاح (فى الأعمال)	٢٠١,١٥٥	القيادة والريادة
١٧٤	الإنجاح (فى الحياة)	٢٦٩,٤٣	الكشافات
٢٤١,٦٧	نزع السلاح	٢٢٥,٣	اللاجئون
٢٣٩,٤	نفقات المعيشة	٥٠٧,٤	المتاحف العلمية
٢٢٥,١	الهجرة	٧٠٨	المتاحف الفنية
٢٢٠,١٥٨	الوحدة	٣٢٨,٦٢	مجلس الأمة
٥٧٥,١	الوراثة (تطور)	١٧٨	المخدرات (أخلاق)
٦١٣,٩٤	الوراثة (طبياً)	٦١٦,٨٦	المخدرات (علاج)
٢٢٠,١٥٨	الوطنية	٢٣١,٤	المرأة العاملة
		٢٩٦,١	المرأة ومركزها الاجتماعى
		٢٦١	المساكن الشعبية
		٧٩٢	المسرح — ترفيه

المختص في التعليم

لوائح المكتبات

أولاً: لائحة المكتبات العامة بالمجالس المحلية^(١)

مادة ٩ — تمسك بقرار من المحافظ لجنة مركزية للخدمة المكتبية برئاسة السيد مدير التربية والتعليم بالمحافظة وصنوية :

١ — إثنين من رجال الفكر والثقافة يمثل أحدهما الاتحاد الاشتراكي العربي.

٢ — السيد مدير العلاقات العامة بالمحافظة .

٣ — السيد مدير الثقافة بالمحافظة .

٤ — السيد رئيس قسم المكتبات المدرسية بمديرية التربية والتعليم .

٥ — السيد أمين مكتبة المحافظة .

وتختص بما يأتي :

أولاً : الإشراف على تعميم وتنظيم المكتبات في جميع أنحاء المحافظة بالتعاون مع الإدارة العامة للمكتبات بدار الكتب والوثائق القومية (بوزارة الثقافة) .

ثانياً : اقتراح الميزانية الخاصة بالمكتبات بالاشتراك مع المجالس المحلية .

ثالثاً : تنسيق التعاون بين أنواع المكتبات المختلفة بالمحافظة .

رابعاً : الإشراف على الأجان الفرعية ومع رتبها في تأدية مهمتها ومتابعة أعمالها، ووضع تقارير عن تطور الخدمة المكتبية بالمحافظة واقتراح ما يلزم لتحسين أداء هذه الخدمة ورفع مستواها .

(١) يصدر السادة المحافظون قراراتهم بتطبيق هذه اللائحة على المكتبات العامة بمواسم المحافظات والمدن والوحدات الجمعة .

عامساً : تشجيع المواطنين على القراءة وتنمية وهيمهم الفكرى والقوى .

سادساً : اقتراح تزويد المكتبات بالمكتب المناسبة لكل مستوى .

مادة ٢ — تشكل بكل مكتبة لجنة فرعية تسمى لجنة المكتبة تقوم على تنظيم الخدمة المكتبية وتنفيذ الخطة العامة التى تضعها اللجنة المركزية بالمحافظة وتعمل على تنفيذ القراءة ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من رئيس المجلس المحلى المختص من بين القادة المحليين ويتولى رئيس المجلس المحلى أو من يدوب عنه رئاسة اللجنة وتختص بما يأتى :

(ا) تنفيذ السياسة العامة التى تقرها اللجنة المركزية .

(ب) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .

(ج) النظر فى وضع سياسة تزويد المكتبة بالمطبوعات والمجلات من الاتحادات المالية المخصصة للمكتبة .

(د) الإشراف على توزيع ميزانية المكتبة والإنفاق منها على احتياجاتها .

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة .

(و) اقتراح استبعاد الكتب والصحف والدوريات والمطبوعات هدية الجدوى والتى لا تحتاج إليها المكتبة وذلك بعد الحصول على موافقة اللجنة المركزية للخدمة المكتبية بالمحافظة .

(ز) الإشراف على الجرد السنوى .

(ح) تمديد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتيريتها وبعد ذلك دقراً خاصاً لتدوين محاضر اللجنة على أن تحتفظ محاضر الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة :

مادة ٣ — أمين المكتبة :

تعهد أمانة المكتبة إلى متخصص كلما أمكن ذلك أو تسند إلى موظف حاصل على مؤهل عال على أن يدرب تدريباً كافياً على إدارة المكتبة وتنظيمها

بشرط أن تتوافر فيه الرغبة والاستعداد للخدمة المكتبية ، ويختص بما يأتي :

١ - إدارة المكتبة وتوزيع الأعمال ، بما يكفل تحقيق رسالتها والمحافظة على ممتلكاتها .

٢ - يكون مسئولاً عن هبة المكتبة بالتضامن مع أمين المكتبة المساهم .

٣ - اتخاذ الوسائل الفنية لتيسير الانتفاع بالمكتبة .

٤ - تنفيذ قرارات لجنة المكتبة في حدود أحكام هذه اللائحة .

٥ - اقتراح شراء ما تحتاج إليه المكتبة من المطبوعات أو المجلات .

٦ - الإشراف على تسجيل ما يرد للمكتبة من مطبوعات أو مجلات .

٧ - الإشراف على إنشاء الفهارس الآتية :

فهرس المؤلف	فهرس العنوان
فهرس المصنف	فهرس الموضوعات

٨ - الإشراف على تصنيف المطبوعات والمجلات وفقاً لتصنيف المشرع

(ديوى) أو غيره من النظم التي تقررها اللجنة المركزية للخدمة المكتبية كذلك ترتيبها على الأرفف وفق التصنيف المعتمد .

٩ - الإشراف على استعمال السجلات الآتية :

(أ) سجل اليومية (التقيد) .

(ب) سجل العلوم والفنون .

(ج) سجل الدوريات .

(د) سجل الإعارة الخارجية أو سندات الإعارة .

(هـ) سجل المطالعين .

(و) سجل إحصاء النشاط الشهري والسنوي .

(ز) محاضر لجنة المكتبة .

(ح) حسابات المكتبة .

١٠ — إرسال تقرير سنوى شامل عن حالة المكتبة إلى اللجنة المركزية
الخدمة المكتبية وصورة منه إلى الإدارة العامة للكتبات بدار الكتب والمخطوطات
القومية بالقاهرة .

اختصاصات أمين المكتبة المساعد :

- ١ — يكون مسئولاً عن العدة بالتضامن مع أمين المكتبة .
- ٢ — يساعد أمين المكتبة في جميع الأعمال الإدارية والفنية ويدوب عنه
عند غيابه .
- ٣ — إرشاد رواد المكتبة وتيسير انتفاعهم بمقتنياتها .
- ٤ — القيام بأعمال الإعارة الداخلية والتأرجحية .
- ٥ — إعداد الإحصائيات .
- ٦ — الاشتراك في أعمال المردد .
- ٧ — تسجيل المقتنيات في السجلات .

مادة ٤ — التسجيل والتصنيف :

تسجل مقتنيات المكتبة بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها للتوصيات والفواتير
ثم تعاد إلى عهدة المكتبة بموجب إذن التسليم ١١٢ ع . ثم تفهرس
وتنصف وفق الاجراءات الآتية :

- ١ — تختم المطبوعات بخاتم التسجيل في ظهر صفحة العنوان ويختم الملكية
على صفحة سينية من المطبوع تحتارها المكتبة ، وكذلك يختم ظهر كل لوحة
أو خريطة أو صورة ويجب أن يكون لكل مكتبة عاتم فيه اسم المكتبة وبه
عانة الرقم العام والتخصص وخانة لتاريخ الورد .
- ٢ — يقيد الكتاب في سجل اليومية (القيد) .
- ٣ — يقيد الكتاب في سجل العلوم والفنون .
- ٤ — يوضع عليه رقم قيده العام والتخصص على ظهر صفحة العنوان داخل
المكان المخصص لذلك في الخاتم .

• — ياصق بأسفل كعب الكتاب بصفه منيرة تقاسب مع حجم الكتاب
تعمل الرقبن المذكورين .

٦ — بعد الكتاب ثلاث بطاقات إحداها المؤلف والثانية لقهرس العنوان
والثالثة لقهرس المصنف ويحوز إعداد قهرس للوضوعات .

٧ — أما فيما يتعلق بالدوريات فيجب ما يأتي :

(١) تختم بالخاتم الخاص فوق ظهر الصفحة الأولى منها .

(ب) تقيد في الصفحة الخاصة بمجموعاتها في سجل الدوريات .

(ج) يوضع على غلافها الرقم المخصص لمجموعاتها في السجل .

مادة ٥ — نظام الاعارة :

١ — تم الاستعارة بموجب تهاد أو ضمان شخصية ويحوز لامين المكتبة
في أحوال بقدرها أن يهد الكتاب طبقاً لبطالة الشخصية أو المالية .

٢ — تعاد الكتب عاجلاً لمدة أشهرين وترد بعد انتهاء هذه المدة ،
ويحوز في بعض الأحوال طلب تحديد مدة الاعارة ، كما يحوز استرداد
الكتاب خلال مدة الاستعارة .

٣ — يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستعارة المضممة لذلك
قبل تسليم الكتاب ويعتبر التوقيع على الاستعارة الخاصة بالاعارة أو سجل
الاستعارة إلزاماً بقبول شروط ونظم الاعارة المدونة بالنص وكذلك أحكام
هذه اللائحة .

٤ — لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد
إلا بإذن خاص من رئيس المجلس المحلى أو من ينوب عنه .

٥ — لاتمار المطبوعات الآتية إعارة خارجية .

دوائر المعارف	القواميس	الاطالس
الخراطة	الكتب النادرة	المخطوطات
الدوريات	المسجلات	

مادة ٦ - جرد المكتبة :

يجرد المكتبة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو نالقة تقرر اللجنة شعليها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة بشرط ألا تزيد نسبة الفاقد والتالف عن ١٠ ٪ من مجموع الكتب وبشرط ألا تكون من الكتب النادرة والمخطوطات والمراجع .

وتتمدد إجراءات اللجنة في هذا الصدد على النحو التالي :

(أ) إذا كانت قيمة الأصناف التالفة والمفقودة لا تتجاوز مائة جنيه يكون الاعتماد من سلطة رئيس المصلحة .

(ب) إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تتجاوز مائة جنيه يكون الاعتماد من سلطة المحافظ .

(ج) في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون التفصيل من سلطة وزارة الخزانة .

مادة ٧ - خصم الكتب :

١ - في حالة تلف المطبوعات أو المسجلات أو فقدها يحصل منها من المتسبب بالثمن الفعل أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية ويعلى هذا المبلغ أمانات لحين شراء نسخ منها وفقاً للقواعد المالية .

٢ - يجب على المستعير أن يعرض ما يصدته من مطبوعات بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يردّها يرسل لإخطار للمستعير لإعادتها ، فإذا لم يفعل يطالب بتسديد الثمن الذي تقدره المكتبة وعلى أمين المكتبة اتخاذ الإجراءات لتوريد الثمن وفقاً للقواعد المالية المعمول بها .

مادة ٨ - التسليم والتسلم :

يتم تسليم مدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض ويوقع

الأمين في هذه الحالة على سجل العدة بما يفيد التسلم وذلك بعد جرد مصنفات المكتبة .

مادة ٩ — الاشراف والتفتيش :

- ١ — تقوم لجنة المكتبة المركزية بالمحافظة بالاشراف على تنفيذ النظم المكتوبة
- ٢ — يقوم بالتفتيش الفني على المكتبات اعضاء فييون لتفقد النظم الفنية المعمول بها في هذه المكتبات على أن يرفموا تقارير بملاحظاتهم إلى اللجنة عقب كل زيارة .
- ٣ — يقوم المفتشون الاداريون بالمحافظة بالتفتيش على عهد المكتبات .

ثانياً: اللائحة الداخلية لدار الكتب

المجلس الأعلى :

مادة ١ — للمجلس الأعلى للدار أن يقرر :

(أ) ما تقوم الدار بنشره من كتب إحياء التراث العربي والإذن بإعادة طبع ما سبق تقريره .

(ب) شراء المخطوطات والمطبوعات وغيرها مما تقتنيه الدار دون مباحصة .
(أو مباشرة) فيما يزيد على ٢٠٠ جنيه في الدفعة الواحدة على أن يكون لرئيس المجلس حق الترخيص بصرف الثمن مقدماً فيما يزيد على ١٠٠ جنيه .
(ج) إسقاط المفقود من مقنيات الدار .

مادة ٢ — يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل على أن تصل الدعوة إلى الأعضاء قبل الانعقاد بأسبوع على الأقل وأن يرفق بها جدول الأعمال وخلاصة القرارات التي اتخذها المجلس في الجلسة السابقة .

مادة ٣ — يتولى مدير الدار سكرتارية المجلس الأعلى ويشرف على إعداد أعماله وتحرير محاضر الجلسات ويماوله في ذلك من يختاره من موظفي الدار .
وهل السكرتارية إعداد ما يتصل بمحاضر الجلسات وتدوينها في السجلات الخاصة بذلك بعد توقيعها من الرئيس والسكرتير على أن تحفظ أوراق الجلسة ومستنداتها والمحاضر المعتمدة في ملفات خاصة بحفظات الدار (الأرشيف) .

مادة ٤ — يكون المجلس من بين أعضائه أو غيرهم من ذوي الخبرة لجاناً تعمل على تحقيق أغراض الدار وهذه اللجان هي :

(أ) اللجنة المالية وتختص ببحث :

١ — مشروع ميزانية الدار قبل عرضه على المجلس الأعلى .

٢ - الحساب الختامى لإيرادات الدار ومصروفاتها من السنة المنتهية قبل عرضه على المجلس الأعلى .

٣ - الموضوعات التى تحال عليها من المجلس الأعلى بما يتصل بشئون الدار المالية .

(ب) لجنة التزويد :

وتختص برسم سياسة تزويد الدار بمقتنياتها المختلفة وتعى على الاختص .
بتنسيق الجهود بين المكتبات المختلفة فى اقتناء المطبوعات الأجنبية .

(ج) لجنة حماية التراث :

وتختص برسم سياسة الدار فى جمع التراث وحفظه وفهرسته ومعاونة الجهات التى تتولى التحقيق والنشر واقتراح ما تراه جديراً بالتحقيق والنشر .

(د) لجنة الفهارس :

وتختص بتوجيه الدار فى أعمال الفهرسة ونظم التصنيف وتنسيق الجهود بين المكتبات والهيئات فى ذلك .

ويكون لكل لجنة من هذه اللجان سكرتير من موظفى الدار المختصين ،
وتقدم هذه اللجان تقاريرها إلى المجلس الأعلى .

مدير دار الكتب

مادة ٥ - مدير دار الكتب المصرية :

(أ) الإذن بشراء المخطوطات والمطبوعات وغيرها بما تقتنيه الدار دون إجراء مفاصة (بأوامر مباشرة) فى حدود ٣٠٠ جنيه فى الدفعة الواحدة على أن يخصص له بصرف سلفة مؤقتة لمن يختاره من الموظفين لهذا الغرض فى حدود ١٠٠ جنيه .

(ب) الإذن بطبع الفهارس وغيرها من النشرات ذات الصلة بأغراض الدار .

(ج) إهداء مطبوعات الدار إلى دور الكتب والجمعيات العلمية والأدبية والهيئات التى تعمل على نشر الثقافة فى مصر والخارج وإلى العلماء

والأفراد الذين يعاونون الدار في أداء رسالتها في حدود عشرة جنيهات لكل إمداء .

(د) تبادل المطبوعات بين دار الكتب والمكتبات الأخرى في مصر والعالم بما يحقق أغراض الدار على أن تحفظ الدار سجلاً خاصاً بهذا التبادل .

(هـ) الإذن بإعطاء صور ضوئية لما تقتنيه الدار للأفراد أو الهيئات وتقدير الأجور المناسبة لذلك في حدود النفقات الفعلية وللتجاوز عن كل أو بعض هذه الأجور في الحالات المتصلة بالتعاون الثقافي بما يحقق أغراض الدار .

(و) تشكيل اللجان الداخلية لتنفيذ سياسة الدار .

(ز) إسقاط المفقود من المطبوعات — لا المخطوطات ولا الكتب النادرة — التي تقتنيها الدار بما لا يزيد قيمته عن ١٠٠ جنيه في كل سنة مالية .

مادة ٦ — يلحق بمكتب مدير الدار مكتب للشئون العامة يقوم بما يأتي :

(أ) التعريف بالدار من طريق الصحف والإذاعة والسينما وغير ذلك من وسائل النشر ويكون حلقة الاتصال بين هذه الهيئات وبين الدار لإمدادها بمختلف البيانات المتصلة بالأحداث الداخلية والعالمية الهامة .

(ب) إبراز مقتنيات الدار النفيسة وعرضها على الجمهور بكافة الوسائل .

(جـ) تلقي ملاحظات واقتراحات وشكاوى الجمهور عن نظم الدار تمهيداً لرفعها لمدير الدار واقتراح النظم المؤدية لتيسير أداء الدار لخدماتها للجمهور .

(د) تقديم الاقتراحات الخاصة بتنظيم وتجميل أروقة وسجرات الدار ومبناها الخارجية وكذلك المكتبات الفرعية .

وكيل دار الكتب

مادة ٧ — لوكيل دار الكتب المصرية بإشراف مدير الدار

(أ) رئاسة لجان التزويد الداخلية .

(ب) رئاسة لجان شئون الكتب .

- (ج) الإذن بطبع الاستمارات والدفاتر اللازمة لحسن سير العمل بالدار .
- (د) اعتماد مستندات الصرف طبقاً لتعليمات المالية .
- (هـ) اعتماد المناقصات المحلية بشأن الأصناف المدرجة بالمقاييس السوية طبقاً للاتحة المناقصات والمزايدات .
- (و) تقرير أثمان المطبوعات التي تنشرها الدار بشرط ألا تقل عن النفقات الفعلية .
- (ز) تنظيم عمليات المرد وما يتصل بالمهد .
- (ح) إصدار التعليمات والقرارات التي تكفل المحافظة على مقتنيات الدار .
وتساعد على تحقيق أغراضها .
- (ط) الإشراف على الإعداد والتدريب المهني .
- (ي) ما يهيئه عليه مدير الدار من مودوعات .

مادة ٨ — يوزع العمل بالدار على الإدارات الآتية :

- (أ) إدارة الشؤون المكتبية .
- (ب) إدارة الخدمة المكتبية .
- (ج) إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

إدارة الشؤون المكتبية

- مادة ٩ — تختص إدارة الشؤون المكتبية بالعناية بتزويد الدار بالتقديم والحديث من المطبوعات والخطوطات والمصورات والمسجلات وغيرها .
ثم فهرسة محتويات الدار فهرسة علمية تمعين الدارسين على الاستفادة منها وكذلك جمع ونشر التراث القومي وإعداده لانتفاع الباحثين .
- مادة ١٠ — يختص مدير الشؤون المكتبية بالإشراف على توجيه العمل وتنسيقه بين أقسام هذه الإدارة وهي :

- (أ) قسم التزويد والتعاون الثقافي .
- (ب) قسم الفهارس العربية والشرقية والأجنبية .

(ج) قسم إحياء ونشر التراث العربي .

مادة ١١ - يختص قسم التزويد باقتناء المطبوعات والمخطوطات وغيرها وتسجيلها وتنفيذ ما نصت عليه المادة ٤٨ من القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ وتوثيق الصلات بين الدار والمكتبات والهيئات لاقتناء ما يحقق أغراض الدار .

مادة ١٢ - يتكون قسم التزويد من الشعب الآتية :

(أ) شعبة الاقتناء : وتعمل على اقتناء كل ما يحقق أغراض الدار .

(ب) شعبة الإيداع : وتعمل على تنفيذ ما نصت عليه المادة ٤٨ من القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ الخاص بحماية حق المؤلف .

(ج) شعبة الدوريات : وتختص بتنظيم ما يتصل بالدوريات واستكمال مجموعاتها .

(د) شعبة التسجيل : وترصد مقتنيات الدار في سجلات وفق الأنظمة الفنية .

(هـ) شعبة التعاون الثقافي : وتعمل على توثيق الصلات العلمية والثقافية مع دور الكتب والهيئات الأخرى في مصر والافتار العربية وغيرها . وعلى الأخص إهداء أو تبادل المصورات والمطبوعات توثيقاً للصلات الثقافية .

مادة ١٣ - يكون التزويد لجنة أو لجان تؤلف بقرار من مدير الدار . وتختص بتقرير تزويد الدار بالمطبوعات والمخطوطات وظهور ذلك بما تقتضيه الدار وتضع هذه اللجان النظم والقواعد التي تتبعها بما يؤدي إلى تحقيق أغراض الدار .

مادة ١٤ - يختص قسم الفهارس بتفسير الانتفاع برصيد الدار وذلك بعمل وفهرس للفهارس المنوعة وكذلك تصنيف مقتنيات الدار وفق النظم الفنية ، وإصدار نشرات دورية بما يودع في دار الكتب تنفيذاً لقانون الإيداع وذلك بالتعاون مع قسم التزويد وإصدار النشرات البيبليوجرافية التي تتفق وأغراض الدار .

مادة ١٥ — يعد قسم الفهارس الفهارس الآتية :

- (١) فهارس المؤلفين .
- (ب) فهارس العلوم والفنون .
- (ج) فهارس عناوين الكتب .
- (د) فهارس بالمقالات التي تتصل بمصر والعالم العربي مما ينشر بالدوريات
بالمجلات المختلفة .
- ولمدير الدار أن يكلف القسم بعمل فهارس أخرى .

مادة ١٦ — يتخصص قسم إحياء ونشر التراث العربي بجميع هذا التراث أينما وجد ،
وتوثيق المخطوطات وإعداد الفهارس لها ثم تحقيق ونشر ما يقرر
المجلس الأعلى نشره منها . . .

إدارة الخدمة المكتبية

مادة ١٧ — تختص هذه الإدارة بكل ما يتصل بخدمة الباحثين من إرشاد فني
وتيسير الإطلاع عن طريق الإعارة داخليا وخارجيا ونشر الثقافة
عن طريق إنشاء المكتبات الفرعية والإشراف عليها ، وحرص المختار
من الذخائر الفنية في المناسبات المختلفة وفي المعرض الدائم .

مادة ١٨ — يختص مدير الخدمة المكتبية بالإشراف على تنظيم وتيسير الخدمات
المكتبية وتوجيه وتنسيق العمل بين أقسام هذه الإدارة وهي :

- (١) قسم الإعارة .
- (ب) قسم الإرشاد .
- (ج) قسم المكتبات الفرعية .

مادة ١٩ — يقدم مدير إدارة الخدمة المكتبية اقتراحاته بشأن إسقاط المفقود من
مقتنيات الدار أو المكتبات الفرعية في حدود ما نصت عليه الفقرة ٣
من المادة الأولى والفقرة ٧ من المادة الخامسة من هذه اللائحة .

مادة ٢٠ — يشكون قسم الاعارة من وحدتين :

(١) وحدة مقتنيات الدار .

(ب) وحدة الاعارة الداخلية والخارجية .

مادة ٢١ — يتسلم أمناء الدار ما يقتنيه قسم التزويد من مطبوعات وخطوط .
وفيهما ، وهم مسئولون عن تنظيمه بالمخازن مع سائر المقتنيات
وصيانة كل ذلك بجميع الوسائل العلمية والمعاونة على انتفاع رواد
الدار به .

مادة ٢٢ — رئيس الأمناء والأمناء مسئولون بالتضامن عن المحافظة على
مقتنيات الدار ، وللمدير الدار الحق في تجمعة هذه المقتنيات
وتعديدها من يكون مسئولاً عن هذه المهمة في المخازن والمعارض .

مادة ٢٣ — تختص وحدة الاعارة الداخلية والخارجية بما يأتي :

(١) تلبية الطلبات التي يتقدم بها جمهور الباحثين والمستهيرين وتيسير سبل
البحث مع الاستعانة بالاقسام الأخرى .

(ب) المحافظة على ما يصرف من غاكن المقتنيات لقاعات البحوث والمطالعة
مع الاستعانة بمن يكلف بالمعاونة في ذلك .

مادة ٢٤ — لاتمار خارج الدار مطلقاً المخطوطات والكتب النادرة والمصورات
التي لا أصل لها في الدار ، والدوريات ودوائر المعارف
والإطالس والمراجع العامة ، وفيها عدا المخطوطات يجوز لمدير
الدار في حالات خاصة أن يأذن بالإعارة على أن يقدم المستعير
لدار التأمين الذي تراه ضامناً للحصول على نسخة مما يعرض .

مادة ٢٥ — يشترط في إعارة الكتب خارج الدار ومكتباتها الفرعية أن يتحقق
في المستعير أحد الشرطين الآتيين :

(١) أن يكون موظفاً في الحكومة أو مضموناً من أحد موظفيها .

(ب) أن يكون من أرباب المعاشات أو من مستخدمي المعاهد العلمية

أو الشركات أو المحال التجارية أو غيرها من الهيئات التي ترى الدار في نظامها ما يضمن حقوقها قبل هؤلاء المستعيرين .

مادة ٢٦ - لا يجوز لمن يستعير كتباً خارج الدار أو إحدى مكباتها الفرعية أن يبيعها لنبيه .

مادة ٢٧ - يقرر مدير دار الكتب القواعد التي تلج في إعارة مقتنيات الدار والمكتبات الفرعية مع مراعاة ما جاء بأحكام المادة ٢٤ من هذه اللائحة وعليه أن يمنع من القراء ما يضمن صيانة الكتب المعارة وردّها في الأوقات المحددة .

مادة ٢٨ - لمدير الدار حق حرمان من يخالف تعليمات الدار ونظمها أو النظام والآداب العامة حرماناً دائماً أو مؤقتاً من الانتفاع بخدمات الدار .

مادة ٢٩ - قسم الإرشاد هو موجه الاستعلامات العلمية والفنية وهو المسئول عن إرشاد جمهور الباحثين والمستعيرين ويختص بما يأتي :

(أ) تيسير استخدام الجمهور للقهارس وإرشاد الباحثين للانتفاع بها .

(ب) إعداد مجموعات المراجع في مختلف العلوم والفنون بمختلف اللغات وتيسير استخدامها .

(ج) إعداد القوائم البيبلوجرافية في الموضوعات الخاصة التي يطلبها البحث العلمي .

(د) التعاون مع الأقسام الفنية الأخرى في إعداد المعارض الدائمة والمؤقتة وما يتصل بها من نشرات طبقاً لتعليمات التي تصدرها مدير الدار .

مادة ٣٠ - يختص قسم المكتبات الفرعية بما يأتي :

(أ) الإشراف على خبير العمل في المكتبات الفرعية وتوجيهها .

(ب) اقتراح تعديل الأنظمة المتبعة في هذه المكتبات أو إدخال أنظمة حديثة وفق تطور النظم الفنية .

(ج) الإشراف على تنفيذ الجرد السنوي الذي تقوم به المكتبات الفرعية .
(م ٢٤ - المكتبات)

المكتبة الفرعية مشمول من صهر العمل بها وعلى الأخص
يثة ثقافياً واجتماعياً وتشجيع النشر على القراءة والاطلاع
شول بالتزامن مع موظفي المكتبة على سلامة العهدة وصيانتها
الانتفاع بها .

إدارة الشؤون الادارية والمالية

إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يتصل بشئون الإدارة
ت وشئون الموظفين وتكون من الأقسام الآتية :

ب .

ت والمخازن هذا مخازن المكتبات .
والسكرتارية والمحفوظات .

إدارة الشؤون الإدارية والمالية مشمول مع رؤساء أقسام
دارة من أعمالهم طبقاً لقانون المال واللائحة المالية للإدارية
قوانين ديوان الموظفين ولائحة المخازن والمشتريات
ت والمزايدات وجميع القوانين واللوائح الأخرى
هذا الشأن وتعليق وزارة المالية وديوان المحاسبة
انون رقم ١٨٢ لسنة ١٩٥٦ بإعادة تنظيم الدار وما نص
اللائحة .

أحكام عامة

الجلس الأعلى مواعيد العمل بالدار .
مدير دار الكتب لجنة أو أكثر من عهد موظفي الدار لجرده
ذلك كل ثلاث سنوات .
لهم جرده من عهدة المكتبات إلى الأماناء ورؤسهم أولاً

بأوله بمحاضر موقع عليها منهم ومن أعضاء لجنة الجرد وذلك فقط بالنسبة لأول جرد يتم بعد العمل بأحكام هذه اللائحة .

ويقدم مدير الدار في أول يناير من كل عام إلى المجلس الأعلى تقريراً عن أعمال الجرد على أن يقدم التقرير النهائي خلال الشهر التالي لإتمام عملية الجرد .
ويراعى في عملية الجرد أحكام لائحة الخازن بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة ٣٩ - لمدير الدار أن يأذن المراجعين في أخذ صور من كتب أو مقالات من مقتنيات الدار بالتصوير وله أن يأذن باستعمال الآلات الخاصة في التصوير وأن يفرض ممناً على أخذ الصور ، واستعمال آلات التصوير بالدار ويلزم المؤلف الذى لا يخضع لأحكام القانون رقم ٢٥٤ لسنة ١٩٥٤ بأن يقدم الدار لمستحقين من المؤلف الذى انتفع به بهذه المصورات .

ثالثاً :لائحة المكتبات المعتمدة

البند الأول : المكتبات المدرسية :

هى مجال النفاذ الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والنور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

البند الثانى : مكان المكتبة :

يلخص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الإضاءة والمواقع بكل مدرسته من المدارس الإعدادية والثانوية ومائى مستراها ومعاهد المعلمين والمعلمات الخاصة والعامة وذلك إلى جانب مكتبات الفصول .

أما فى المدارس الابتدائية فيسكنى بمكتبات الفصول .

البند الثالث : أنواع المكتبات :

المكتبة المدرسية ثلاثة أنواع :

النوع الأول : المكتبة الرئيسية ويقع فيها نظام الأرفف المفتوحة تشجيعاً للبحث الإطلاع وتمتيز المركز الثقافى للدرسة وعن طريقها تتمون المكتبات الفرعية بالإعارة لأجاء مختلفة .

النوع الثانى : مكتبة الفصل وتلشأ بالفصول وهى تحوى كتب المطالعة التى يرى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو بالمنزل ، وبعض المراجع كالقواميس العربية والأجنبية . وهذه المكتبات تتمون عن طريق الإعارة من المكتبات الرئيسية ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور .

النوع الثالث : مكتبة المادة وهى التى تجمع بها كتب كل مادة على حدة فى حجرات مستقلة إذا سمحت بذلك إمكانيات المدرسة .

ويمكن وضعها في المامل وغرف الجغرافيا والتاريخ والتادى الإنجليزي والتادى الفرنسى ، وغرفة العلوم ، ويقصد بذلك أن تكون الكتب في متناول اليد وقت تدريس المادة أو مراولة الهوايات والنفشاط بالجمليات المدرسية المختلفة.

البند الرابع : لجنة المكتبة :

تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة في أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى في اختيارهم تمثيل المواد المختلفة واللجنة أن تعهد إليها من تشاء من ممثل الطلبة .
وتختص اللجنة بما يأتى :

(أ) وضع النظم الداخلية التى تسهر عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقتها .

(ب) النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصىلة رسوم المكتبة .

(ج) قبول الهدايا التى تروهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهل لتعميم استعمالها في المكتبة .

(د) اعتماد ميزانية المكتبة .

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة .

(و) التصرف في المجلات التى لاحتياج إليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها

بطريق الإهداء على الطلبة وإعدام ما لا يصلح للاستعمال مع مراعاة إنبات ذلك في قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ في سجلات المدرسة .

(ز) التخلص من الكتب التى يطال استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة

من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفالدة من المودة التى تذهب عن تالف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصص سنويا عن ١٠ ٪ من محتويات المكتبة ويستثنى من ذلك كتب المراجع .

- (ح) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها .
(ط) ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .
(ي) تنظيم مكافآت للنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة
وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة
سكرتيرتها ، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق
الجلسات في ملف خاص بالمكتبة .

البند الخامس: أمين المكتبة .

- تختار اللجنة أميناً للمكتبة ويشترط فيه أن يكون من الفئات الآتية بها :
- ١ - خريجو معهد الوثائق والمكتبات .
 - ٢ - المدرسون الناجحون في الدراسات التدريبية التي تقدمها إدارات
التدريب بالوزارة .
 - ٣ - حملة دبلوم المدرسة العليا للثقافة الأثرية .
 - ٤ - تساعد أعمال المكتبة في حالة تعذر وجود أحد من الفئات سابقة
الذكر إلى أحد المدرسين الذين تتوافر فيهم الخامسة للكتب والقدرة والاستعداد
لخدمة المكتبة .

البند السادس : واجبات أمين المكتبة :

- ١ - يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدها وصيانتها وإدارتها تصف
إشراف لجنة المكتبة ، وفي حالة وجود مساعد له يعتبر متضامنا معه في مسئولية
العهد ولا يجوز أن يعين أكثر من أمين واحد للمكتبة .
- ٢ - يقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التي يرى لزومها
للمكتبة بما سواء عن طريق الوزارة أو عن طريق شرائها من حسمية ومهم
المكتبة ، على أن تعتمد من اللجنة قبل شرائها .
- ٣ - يقوم أمين المكتبة بإعداد التقرير السنوي وعرضه على لجنة المكتبة .

٤ — يقوم أمين المكتبة في حدود التعليلات المالية، والاعتبارات الموضوعية تحت تصرف المدرسة، بالتوصية على ما تحتاجه المكتبة من كتب ومجلات وأدوات وأثاث.

٦ — أن يدير المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد.

٥ — أن يجعل المعلومات التي تحتويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد.

٧ — أن يربط كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسر مهمة الباحثين.

٨ — أن يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

٩ — أن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالمساعدة في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية.

١٠ — أن ينشئ بالمكتبة فهرساً للتأليف وآخر للتأليف وتالياً للفنون ترتب في بطاقات لتيسر الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات وعليه أن يعتمد في التنظيم الفني على الإرشادات المدونة في كتب تنظيم المكتبات المدرسية (١) الذي وزعته الوزارة على جميع مدارسها وعلى الفترات التي ترسلها إدارة المكتبات المدرسية بهذا الخصوص.

١١ — أن يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية (٢) :

دقر اليومية — دقر الفهرس المصنف (سجل الفنون) — فهرس المكتبة المدون على بطاقات — دقر قيد المجلات — دقر الاستعارات الخارجية.

البند السابع : تفريغ أمين المكتبة :

القاعدة الأساسية أن يعنى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله

(١) أنظر أيضاً كتاب المكتبة المدرسية الحديثة.

(٢) تضاف إلى هذه السجلات سجل الترهدين وسجل إحصاء النشاط المكتبي.

فيها ، وإلى أن يتوافر العدد الكافي من الامناء المتخصصين يعطى الامين الحالى جدولا مخففاً إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية ومافى مستراها ، ويعنى إعفاء تاماً من الحصة في معاهد المعلمين والمعلمات ، وفي المدارس الإعدادية والثانوية التى يوجد عدد فصولها عن ثلاثين فصلاً .

البند الثامن : حصة المكتبة :

تفصص حصة المكتبة ينص عليها في جدول الدراسة وفيها يحضر تلاميذ كل فصل إلى المكتبة مرة كل أسبوع للائتناف بمواردها في دراساتهم الجدية والتربوية وكذلك للائتناف إلى إرشادات أمين المكتبة في طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة .

البند التاسع . تسجيل الكتب والمجلات :

عند ورود أى كتاب للمكتبة يضاف إلى عدة المكتبة بموجب إذن الاستلام رقم ١١٢ ع . ح من دفتر يخصص للمكتبة ، وعلى أمين المكتبة أن يراجع تسلسل صفحاته ليحقق من أنه سليم ومطابق للفاتورة والتوصية ثم يشرح بعد ذلك في تسجيله وتصنيفه وفهرسته وفقاً للإجراءات الآتية :

١ - يحتم بخاتم المكتبة في صفحة العنوان وفي آخر صفحة منه وتختم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة ليبس على ظهرها كتابة مطبوعة وذلك بختمها على ظهرها .

ملحوظة : (يجب أن يكون لكل مدرسة خاتم بهلوه إسمها وتليه خانة لرقم الكتاب العام وخانة لرقم الكتاب الخاص وخانة لتاريخ وروده) .

٢ - يقيد الكتاب في السجل العام للمكتب الواردة (دفتر اليومية) .

٣ - يقيد الكتاب في دفتر الفهرس المصنف (الفنون) .

٤ - يوضع عليه رقم قيده العام والخاص في صفحة العنوان داخل المكان المخصص في الختم .

٥ - يلصق على أسفل كعب الكتاب بطاقة صفيرة تناسب مع حجم الكعب تحمل الرقم المذكورين أيضاً وتبعد بوصة عن نهاية كعب الكتاب .

٦ - تجهز ثلاث بطاقات للكتاب تشمل كل منها على البيانات الخاصة به وتوضع واحدة في درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى في درج خاص بفهرس المتناوين وتوضع الثالثة في الدرج المخصص لفهرس الفنون .

٧ - يوضع الكتاب بعد ذلك في مكانه الصحيح على الرف بين كتب الموضوع التابع له .

أما فيما يتعلق بإعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيجب في شأنها الإجراءات الآتية :

١ - تختم في أول صفحة منها .

٢ - تقيد في الصفحة الخاصة بمجموعتها في دفتر المجلات .

٣ - يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعتها في الدقة .

٤ - توضع في مكانها على الرف المخصص لأعداد مجموعتها .

ملاحظة : (على أمين المكتبة أن يسترشد بالمعلومات الفنية الخاصة بالتسجيل الموضحة في كتاب تنظيم المكتبات المدرسية وكتاب المكتبة المدرسية الحديثة الذين وزعا على جميع المدارس) .

البند العاشر : إعارة الكتب :

١ - المكتبة المدرسية خاصة بطلبة المدرسة ومدرسيها ولا يجوز لنهرم الاستمارة منها ويستثنى من ذلك أولياء أمور الطلبة وأمالى الحى ومولاء تتم إعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد دفع تأمينة دره خمسون قرشاً يرد للمستعير في نهاية السنة على ألا يزيد ثمن الكتب المعارة عن قيمة التأمين .

٢ - على من يدخل المكتبة من المستعيرين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكاً للمكتبة ولا يفادرها ومعه شيء من محتوياتها ما لم يكن قد قدم به إيصالاً على الاستمارة الخاصة موقعاً عليها من أمين المكتبة .

٣ — يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداو الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسليم الكتاب ويثبت التوقيع على استمارة الاستمارة أو دفتر الاستمارة إلزاماً بقبول شروط وتقيود الإعارة .

٤ — تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد بمجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز في بعض الأحوال أن يحدد مدة هذه الاستمارة كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستمارة .

٥ — لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد .

٦ — يجب ألا تتناول الاستمارة الخارجية الأنواع الآتي بيانها اكتفاء بالإطلاع عليها داخل المكتبة : المعاجم — دوائر المعارف — الأطالس — الخرائط — الكتب النادرة — المخطوطات ، المطبوعات الدورية .

٧ — المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد وذلك إما بدفع ثمنها أو إحضار بدلها .

٨ — عقب انتهاء العام الدراسي يجوز للدرسين ولطلبة الفرق غير النهائية بالمدرسة أن يستعيروا الكتب التي تلزم لهم مدة الاجازة الصيفية وذلك بالشروط التي تضعها لجنة المكتبة .

٩ — لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .

١٠ — كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لامتثال نتيجة امتحان نقله إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسل إليه أوراقه إلا بعد رد ما يسهته .

البند الحادى عشر : رسم المكتبة :

— يقرض رسم قنوه ١٠ قروش على كل طالب بالمدارس الإعدادية والمدارس الثانوية وما في مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات ويسمى (رسم

مكتبة) ولا يجوز الإعفاء منه ، وحسب هذا الرسم تودع في أحد البنوك
بالنظام المتبع بالنسبة للرسوم الإضافية الأخرى . وتولى لجنة المكتبة الاتفاق
منها على كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلاله مع
تنفيذ كافة التطلبات المالية في الشراء والصرف .

البند الثاني عشر : التفتيش على المكتبات المدرسية :

ينظم التفتيش على المكتبات على النحو الآتي :

١ - التفتيش الفني على النضام الثقافي لأبناء المكتبات وإنشائها المدرسين
والتلاميذ في المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه في تقرير المدرسين
ويكون مكانه بالتقرير الذي يضمونه من المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على
معرفة تلاميذهم بالسكتب الخاصة بمادتهم في المكتبة .

٢ - التفتيش على تنفيذ الفنون المكتبية في تأليف المكتبة وتجهيزها واختيار
كتابها وتنظيمها الفني وقيام أمينها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية
ويقوم بهذا التفتيش مفتشو مكتبات مختصرون ومدرسون وترسل نسخ من
تقاريرهم إلى إدارة المكتبات المدرسية بالإدارة العامة للثقافة .

٣ - التفتيش الإداري على العهد ويقوم به المفتشون الإداريون .

البند الثالث عشر : تموين المكتبة :

تموين مكتبات المدارس إما عن طريق الوزارة من الاعتمادات الخاصة بمكتب
المكتبات في مديرية الوزارة وإما مباشرة من حصة رسوم المكتبة المودعة
تحت تصرف لجنة المكتبة أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة .

البند الرابع عشر : التسليم والتسلم :

يتم تسليم حصة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين في هذه
الحالة على دفتر حصة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بهدته وفي حالة نقله تكلف
لجنة المكتبة أحد مدرسي المدرسة بتسلم الحصة بعد مجرد محتوياتها ويتم ذلك
بتوقيعه على دفتر الحصة المشار إليه .

البند الخامس عشر : جرد المكتبة :

تجرّد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من المعدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة وذلك في حدود نسبة لا تزيد عن ١٠ ٪ من مجموع الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥ ٪ وبموجب لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس والاطالس وماشابهها أما ما يزيد عن هذه النسبة فيستمر أمين المكتبة مشغولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدلّه ، وبعد إتمام إجراءات الجرد تعتمد القوائم من ناظر المدرسة وترفع للبطاقة لاعتبارها وفقاً لما يأتي :

- ١ - إذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة الـ ١٠ ٪ المذكورة آنفاً تحدث بسبب خارج عن إرادة أمين المكتبة وفي حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد مدير المنطقة .
- ٢ - إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشؤون المالية والإدارية (١) .
- ٣ - في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة .

البند السادس عشر : ضخم الكتب :

- ١ - في حالة تلف الكتاب أو فقده يحصل ثمنه من الماسهب بالثمن الفعل أو سعر السوق أيهما أكثر معافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف مكتبية .
- ٢ - يجب على المستثمر أن يسد ما يصدره من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستمارة المقررة ، فإذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل

(١) عدلات القنرات (٢) وأشرية الفترة (٣) بالقرار الوزاري رقم ١٠٧١ تاريخ ١٩٥٨/١٢/٢٤ .

الاستعير إخطار لإعادته في ظرف عشرة أيام فإذا لم يفعل اعتبر الكتاب مفقوداً
ويطالب بتسديد قيمته ، وعلى أمين المكتبة في حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب
الكتاب من صهدة المكتبة ويستعير بدله بالشراء من المبلغ المخصص ويضاف
إلى المبلغ للاعتبارات المخصصة للمكتبة أما في حالة استهلاك الكتاب وترخيص
من لجنة المكتبة فيكتفى بشطب الكتاب والتأشير في خانة الملاحظات بما يفيد
موافقة اللجنة على الخصم .

من مراجع الكتاب

أحمد أنور حمز . المعنى الاجتماعي للكتابة . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ،

١٩٦٤ .

دال ، سقن . تاريخ الكتاب ، تأليف سقن دال ، وترجمة محمد صلاح الدين
حلى . القاهرة ، المؤسسة القومية للنشر والتوزيع ، ١٩٥٨ .

ديوى ، ملفل موزر التصنيف العشري ، تأليف ملفل ديوى ، ترجمة محمود
الخطيطى ، وأحمد كاش ، القاهرة ، الجمعية المصرية لوثائق والمكتبات ،

١٩٦٠ .

والف . ر . ج . المكتبة ودورها في التربية ، تأليف ر . ج . والف ، وترجمة
مصطفى المساوى الجوينى ، ومراجعة حسن رشاد . القاهرة ، مؤسسة
الطبوعات الحديثة ، ١٩٥٩ .

ستوت ، س . ا . المكتبات المدرسية ، تأليف س . ا . ستوت ، ترجمة مصطفى
صبحى الشربيني ، وعلى السيد ، ومراجعة حسن رشاد . القاهرة ، دار
المعارف ، ١٩٥٧ .

عادل ثابت . المراجع الأجنبية ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٥ .
عبد المنعم عمر . المراجع العربية . القاهرة ، دار الكتب القومية ، ١٩٦٧ .
عمر حمدى . المكتبة في العالم العربى . القاهرة . مكتبة الانجلو ، ١٩٥٩ .
وزارة التربية والتعليم - منطقة القاهرة الوسطى . العرب رواد الحضارة . القاهرة ،
١٩٦٠ .

Akers, S. G. Simple library cataloging, 3d ed. Chicago, A.L.A.
1946.

American Library Association. A.L.A. cataloging rules for author and title entries. 2d ed. A.L.A. 1939.

Dewey, Melvil. Abridged decimal classification. Ed. 14 rev. and enl. Wilson, H.W. 1942.

Fargo, Lucile. The Library in the school, 4th ed. Chicago, A.L.A. 1947.

Mecelvin, L. How to find out London, Cambridge University Press; 1947.

مَتَوَاتٍ الْكُتَابِ

٣	• • • • •	•
٦	• • • • •	•
١١	• • • • •	٤ وتاريخه
٢٦	• • • • •	ت.
٢٦	• • • • •	صية
٧٢	• • • • •	•
٨٥	• • • • •	ال.
٩٥	• • • • •	•
١٠٨	• • • • •	أناث
١٣٥	• • • • •	لأولية
١٤٧	• • • • •	•
١٥٨	• • • • •	المبارس
١٨٩	• • • • •	رافيا
١٩٥	• • • • •	المكتفية
٢٢٤	• • • • •	•
	• • • • •	المصنف العشري
٢٥٠		التفريح للعلوم الاجتماعية والتطبيقية
٢٥١		مضمر رؤوس الموضوعات الشائعة الاستعمال
٢٥٥	• • • • •	إشرابات المكتبات

رقم الايداع بدار المكتب ٧٨/٣٨٧٨
التقديم الدولي ٣ - ١١٨ - ٣٠٦ - ٩٧٧ ISBN

تطلب جميع منشوراتنا من
مؤسسة

دار الكتاب الحديث

للطبع والنشر والتوزيع

الكويت شارع فهد السالم عمارة السوق الكبير

بجوار المخازن الكبرى محل رقم ٢٥٠ أرضى

ت : ٤٣٦٧٦٥ هـ ٠ ب ٢٢٧٥٤